Z678.8
.R8
0725
1995
ch.3

THE LIBRARY OF THE
UNIVERSITY OF
NORTH CAROLINA
AT CHAPEL HILL

ENDOWED BY THE
DIALECTIC AND PHILANTHROPIC
SOCIETIES

UNIVERSITY OF N.C. AT CHAPEL HILL
00014861526

2206/96

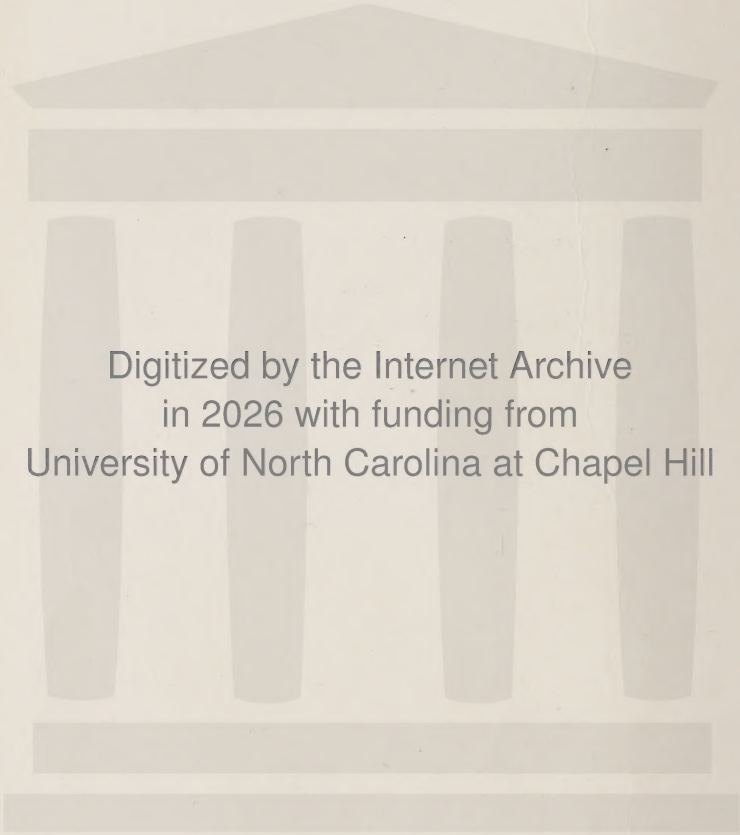
РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ, КРАЕВОЙ, ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

ЧАСТЬ 3. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

МОСКВА 1985


Digitized by the Internet Archive
in 2026 with funding from
University of North Carolina at Chapel Hill

https://archive.org/details/organizatsiiarab03unse

Z678.8
.R8
0725
1995
ch.3

Российская государственная библиотека

Отдел организации и функционирования библиотечных систем

ORGANIZATSIIA RABOTY RESPUBLIKANSKOI, KRAEVOI, OBLASTNOI UNIVERSALNOI NAUCHNOI BIBLIOTEKI.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ, КРАЕВОЙ, ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Часть 3. Управление библиотекой

Методические рекомендации

Москва 1995

THE LIBRARY
THE UNIVERSITY OF NORTH CAROLINA
AT CHAPEL HILL

2.3.98
RH

ББК 78.34 (2 РОС) 707
064

Составители: И.И.Ганицкая, Г.А.Новикова, Н.А.Смирнова,
Л.А.Сюряева, Е.А.Фенелонов

Научные редакторы: канд. пед. наук И.И.Ганицкая,
канд. пед. наук Е.А.Фенелонов

Организация работы республиканской, краевой, областной
064 универсальной научной библиотеки. Ч. 3. Управление библиотекой: Метод. рекомендации / Рос. гос. б-ка. - М., 1995. - 197 с.

Третья часть методических рекомендаций посвящена адаптации управления библиотекой к новым условиям хозяйствования и обновленным социальным функциям УНБ. Рассмотрены особенности управления и основные средства управленческого регулирования деятельности коллектива и взаимодействия библиотеки с внешней средой. В приложениях даны важнейшие нормативные акты и примерные формы регламентирующих документов, рекомендуемых для использования в управленческой практике. Рассчитаны на практических работников, преподавателей и учащихся вузов культуры.

ББК 78.34 (2 РОС) 707

ISBN 5-7510-0039-0

© Российская государственная библиотека, 1995

П Р Е Д И С Л О В И Е

Универсальные научные библиотеки (УНБ) – республиканские (национальные), краевые, областные – относятся к ведущей группе учреждений, возглавляющих систему библиотечного обслуживания в субъектах Российской Федерации (республиках, краях, областях). Новые условия политической, социально-экономической и культурной жизни России требуют уточнения их целей, функций, юридического статуса, определенных изменений в структуре, технологии, кадровом, материально-техническом и ином обеспечении.

Новизна условий связана для библиотек с ликвидацией односторонней идеологической направленности государственного регулирования их деятельности, с его децентрализацией; возрастанием роли национального и местного факторов в государственном и культурном строительстве; предоставлением библиотекам большей самостоятельности и возложением на них повышенной ответственности; изменениями механизма хозяйствования и отношений с внешним миром. Главным в деятельности библиотек становится ориентация на непосредственного потребителя, его индивидуальные и личные запросы и потребности, активность в наращивании и использовании своих ресурсов.

Успешный перевод библиотеки в новое качественное состояние может осуществиться лишь при условии перестройки управления ею. Перестройка предполагает: уточнение особенностей управления на новом этапе, совершенствование организационной основы, методов и средств регулирования отношений как внутри самой библиотеки, так и между библиотекой и партнерами из внешней среды. Составители надеются, что методические рекомендации окажут в этой работе определенную помощь: позволят руководителям, особенно молодым, провести необходимые изменения с меньшими издержками. Здесь с новых позиций рассматриваются внешние факторы влияния, суть, функции, структура и методы управления развитием и деятельностью УНБ; даются новые нормативные акты, образцы важнейших регламентирующих документов, которые могут быть учтены при подготовке положений, инструкций, приспособленных к нуждам конкретной библиотеки с учетом условий ее деятельности.

Библиография к пособию включает публикации с конца 1980-х гг. и может быть использована как дополнительный материал, позволяющий проследить главные тенденции развития отечественной и зарубежной теории и практики управления библиотекой в последние годы, более осознанно воспринимать данные рекомендации. Составители предлагае-

мого пособия не рассматривают его как "истину в последней инстанции". Поиск оптимальных решений постоянно продолжается усилиями теоретиков и практиков. В процессе создания новых основ жизни общества мы еще не раз будем возвращаться к опыту прошлого и настоящего, их переосмыслению и новому прочтению.

Приступая к теме, считаем необходимым изложить свое понимание ряда основных терминов, которые будут использоваться в данной работе.

Управление - это определенная отрасль знания и вид деятельности, касающиеся регулирования процессов создания и функционирования различных систем с целью получения необходимых конечных результатов с наименьшими затратами ресурсов. Управление - один из главных элементов построения и обеспечения функционирования социальных систем в соответствии с объективными требованиями экономических и иных законов развития общества.

Управление универсальной научной библиотекой понимается как организующее воздействие на участников трудового процесса, а также регулирование их отношений с внешней средой в целях наиболее эффективного выполнения закрепленных за библиотекой социальных функций, оптимизации ее развития. Через управление обеспечивается социально достаточное и гармоничное формирование библиотеки как одного из элементов региональных социокультурного и информационного комплексов, наиболее полное использование имеющихся ресурсов для библиотечного обслуживания населения, совершенствование условий труда и быта ее коллектива.

Главным критерием в оценке качества управления УНБ являются высокая эффективность функционирования библиотеки в интересах граждан и библиотечной системы региона, а также успешное решение задач своего развития.

Самоуправление применительно к УНБ означает участие коллектива в определенных законом рамках в управлении библиотекой через специально создаваемые структуры (органы).

Под функциями управления понимаются разновидности управленческой деятельности, отличающиеся друг от друга специфическими особенностями труда и получаемого результата. В науке управления существуют разные подходы к их выделению, даются разные их наборы с разной степенью детализации, и нередко одни и те же функции обозначаются разными терминами. Например, теория американского менеджмента считает, что управлять - это значит:

- устанавливать цели системы, процессы и средства их достижения;

– организовывать, мотивировать и контролировать людей;

– анализировать возникающие ситуации, уточнять стратегические направления и тактику их реализации;

– реагировать на неожиданные, качественно значимые изменения путем разработки новой стратегии или путем реформирования системы.

Практически все эти функции отражены в нашей отечественной теории управления, хотя и раскрываются несколько иначе. Учитывая, что любая классификация в определенной мере условна, составители рекомендаций предлагают свое деление управленческой деятельности, которое кажется им наиболее приемлемым для восприятия библиотечными работниками и в то же время не исключает ни одну из главных составляющих управленческого регулирования. Эта классификация распределяет функции управления на четыре основные группы:

в первую входят виды управленческой деятельности, касающиеся определения модели самой библиотеки, ее целей, основ ее технологического и организационного построения и функционирования; во вторую – функции планирования, разработки во взаимной увязке планов действий участников трудового процесса, их ресурсного обеспечения и получения конечных результатов в виде услуг или продукции; в третью – функции, связанные с формированием коллектива и регулированием отношений повседневного технологического и иного взаимодействия сотрудников с целью обеспечения выполнения плановых заданий, действующих правил и инструкций и решения не предусмотренных в них проблем ситуационного характера; в четвертой группе отражены функции сквозные по обеспечению всех остальных функций информацией, необходимой для принятия управленческих решений и их выполнения. В процессе этой деятельности анализируются ситуации в библиотеке и вне ее, прогнозируются возможные их изменения, готовятся предложения по изменению тактики, стратегии и даже реформированию системы.

Управление библиотекой в совокупности всех его функций направлено на организацию, упорядочение ее развития и функционирования с целью их максимальной оптимизации.

Методы управления понимаются нами как разнообразные способы реализации целей и функций управления, способы регулирования взаимодействия участников управленческих отношений.

Как сказал один из авторов популярного пособия по управлению, "проблемы руководителей во все времена сводились к одному и тому же, а именно: как принудить, заинтересовать и убедить подчиненных делать то, что нужно для целей управления" [109]. В соответствии

с этим мы делим методы управления на следующие основные группы:

принуждающие (правовые, административные, командные);

заинтересовывающие (использующие экономические и иные стимулы);

убеждающие (социально-психологические, дидактические, информационные).

В мире существует несколько разновидностей управленческих школ и систем, которые при единстве в понимании назначения, конечных целей и основных функций управления базируются на несколько различных комбинациях форм, методов, стилей управления, приспособленных к конкретным условиям и традициям своих стран и конкретных учреждений.

Наши рекомендации базируются прежде всего на отечественном опыте управленческой работы, опыте крупных библиотек. Мы старались скорректировать его с учетом изменившихся условий, а также использовать все полезное из зарубежной теории и практики разных школ управления, прививающихся на нашей отечественной почве. Например, это специфический опыт управления библиотекой в условиях функционирования рыночной экономики, предусматривающий широкое использование стратегии и тактики маркетинга [90], позволяющих улучшать положение библиотеки на формирующемся рынке информационной продукции и услуг, методов "паблик рилейшнз" [27], создающих привлекательный образ библиотеки в общественном мнении, но основой управленческой деятельности библиотеки в новых условиях должны, по мнению авторов, быть традиционная практика управления, присущая некоммерческим организациям, расширенная и дополненная с учетом разрешенной для них коммерческой деятельности, а также изменений в отношениях со стоящими над библиотекой органами управления и равноправными субъектами хозяйствования из внешней среды.

В тексте рекомендаций используются отсылки к источнику, где можно найти дополнительную информацию по затронутой теме, в виде указания (в квадратных скобках) его порядкового номера в прилагаемом списке литературы. В скобках помещаются также отсылки к приложениям. Приложения расположены в том порядке, в каком они рассматриваются в основном тексте.

Составители пособия выражают благодарность коллективам Чувашской национальной, Ставропольской краевой, Рязанской, Тульской, Кировской, Камчатской областных библиотек за помощь в его подготовке. Будем признательны всем, кто, ознакомившись с методическими рекомендациями, соотнеся их со своим опытом, пришлет замечания и предложения, копии своих нормативных разработок. Мы используем

их при дальнейшей работе по развитию теории управления крупными библиотеками. Пишите нам по адресу: 101000 Москва, ул. Воздвиженка, 3, Российская государственная библиотека. Отдел организации и функционирования библиотечных систем.

УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА В СОВРЕМЕННОЙ СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

I. Универсальная научная библиотека – необходимый социальный институт гражданского общества, призванный служить целям его развития. В современной России она может стать важным средством в поисках путей рационального переустройства государства, духовной консолидации, приобщения граждан к сокровищнице отечественного и мирового опыта и знаний, так необходимых сейчас для сознательной и эффективной работы.

2. Государство, центральные и местные органы власти и управления, осуществляя волю граждан, создают общественные библиотеки, содержат их, определяют их социальные функции, ставят перед ними определенные цели, устанавливают наиболее общие правовые и иные рамки и правила их деятельности. Они же обеспечивают основную часть их финансирования, разрабатывают наиболее важные стандарты построения и деятельности. В последнее время вмешательство надбиблиотечных органов в библиотечные дела существенно уменьшилось, библиотекам предоставлено больше прав и самостоятельности. Но без определенной регламентации со стороны стоящих над библиотекой органов управления обойтись нельзя.

3. Среди регламентирующих актов наибольшей юридической силой обладают законы. Они могут быть общими, регулирующими отношения многих учреждений, и специальными, ориентированными на регламентацию деятельности библиотек, отдельных их видов, или касаться совокупности библиотек и близких к ним по социальным функциям социальных институтов.

4. Основополагающим на сегодняшний день нормативным документом для библиотек являются "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" [4], которые вобрали в себя многие положения более общих законов, относящихся к учреждениям и организациям всех сфер деятельности. В область применения данного закона вошло и библиотечное дело.

Закон о культуре определяет принципы культурной политики, правовые нормы государственной поддержки культуры, в том числе и

библиотечного дела, принципы и нормы отношений субъектов библиотечной деятельности.

В соответствии с законом государство ответственно перед гражданами за обеспечение их прав и свобод в области культуры, создание условий для общедоступности библиотек и хранящихся в них культурных ценностей, за бюджетное финансирование принадлежащих ему учреждений культуры и определение для этого соответствующих нормативов. Весьма существенно, что помимо выделения средств библиотекам по традиционной схеме из бюджета предусматривается особый канал финансирования в рамках целевых государственных программ, например ориентированных на решение проблем автоматизации, сохранение наиболее ценных книжных собраний.

Государство обеспечивает правовое регулирование отношений собственности, основ хозяйственной деятельности учреждений культуры, определяет принципы оплаты труда, социальные гарантии, нормы и льготы социального обеспечения работников.

Органы исполнительной власти осуществляют строительство библиотечных зданий, распоряжаются собственностью государственных библиотек, передают эту собственность библиотекам в хозяйственное ведение и оперативное управление.

Государство через свои органы вправе контролировать деятельность библиотек (используя систему государственной отчетности и другие средства), приостанавливать их предпринимательскую деятельность, если она наносит ущерб основной работе.

По отношению к УНБ органы исполнительной власти - министерства культуры республик в составе Федерации, краевые, областные комитеты (управления) культуры - выступают в роли учредителей. Они утверждают уставы библиотек, фиксируя в них как общие положения названного выше закона, так и некоторые дополнительные свои права и особенности отношений с администрацией и коллективом УНБ.

Библиотека обязана выполнять все указания вышестоящих органов управления, не противоречащие закону и ее уставу, ежегодно представлять статистический и бухгалтерский отчеты, отчитываться перед населением.

5. В названном выше законодательном акте о культуре предусмотрено расширение прав и ответственности самих библиотек. Администрация библиотеки в пределах утвержденных основных контрольных цифр деятельности может самостоятельно планировать свою работу, особенно носящую творческий характер, выбирать конкретные ее направления и формы.

Библиотека имеет право на самостоятельные счета в банке. Она может оказывать платные услуги, устанавливать цены на них. Ей предоставлено право брать долгосрочные и краткосрочные кредиты, в том числе на приобретение оборудования и инвентаря для расширения платных услуг населению. Библиотекам разрешено заниматься предпринимательской деятельностью, в частности сдавать в аренду основные фонды и имущество, торговать попутными товарами, оказывать посреднические услуги.

Упростился для библиотек порядок планирования и расходования бюджетных и внебюджетных средств. Руководство библиотеки может в пределах выделенного фонда зарплаты утверждать штатное расписание, дифференцированные надбавки к ставкам и должностным окладам, применять различные прогрессивные формы организации, оплаты и стимулирования труда, переводить на следующий год средства, не использованные в истекшем году, и т.д.

Действующее законодательство упрощает списание с баланса различного имущества, если оно изношено или морально устарело, передачу материальных и денежных средств, в том числе средств фондов экономического стимулирования, другим организациям и предприятиям, а также получение на безвозмездной основе материальных ценностей из благотворительных и других общественных организаций, от государственных и общественных предприятий, отдельных граждан; кооперирование на договорных началах материальных и финансовых ресурсов с другими предприятиями, организациями, учреждениями социально-культурной сферы.

6. В настоящее время в России принят закон "О библиотечном деле". В нем в развитие важнейших положений закона о культуре зафиксированы более конкретные, привязанные к специфике библиотечной работы общегосударственные нормативные установки, которые станут дополнительными ориентирами профессиональной библиотечной деятельности.

Субъектами Федерации в настоящее время разрабатываются собственные законодательные акты, непосредственно учитывающие интересы библиотек, конкретизирующие и развивающие положения федеральных законов.

7. Важное значение для всех организаций, в том числе и библиотек, имеет новый Кодекс законов РФ о труде [2], который определяет ответственность и права администрации и работников в организациях, учреждениях, на предприятиях всех форм собственности, устанавливает правила труда, правовые основы социального развития

коллектива. На администрацию возложена обязанность рационально организовывать труд работников; создавать условия для роста его производительности; обеспечивать трудовую и производственную дисциплину; соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; внимательно относиться к нуждам и запросам трудящихся, улучшать условия их работы и быта.

В свою очередь работники обязаны честно, добросовестно и производительно трудиться, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, улучшать качество работы, соблюдать требования технологии, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

8. Помимо законов важное средство регулирования библиотечной деятельности - указы Президента, например Указ о дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства [7]. Этим указом, в частности, увеличивается доля не подлежащей налогообложению прибыли, безвозмездно перечисляемой организациям культуры, в том числе библиотекам, до 5%, а доходов банков и страховых организаций - до 3-х; освобождены от налога на добавленную стоимость все виды печатных изданий, получаемых государственными библиотеками по международному книгообмену.

Определенные регулирующие функции выполняют также нормативные подзаконные акты, издаваемые органами исполнительной власти в пределах прав, предоставленных им законом. К числу таких актов относятся, например, государственные стандарты, нормы труда (времени, выработки, обслуживания), требования по учету и государственной статистике библиотечного дела, уставные документы.

9. Важнейший подзаконный акт, регламентирующий жизнь каждой УНБ с учетом конкретных местных условий и воли учредителя, не противоречащей закону, - ее устав (положение о ней). С помощью устава учредитель (министерство, комитет (управление) культуры) определяет наименование, организационно-правовую форму учреждения, его задачи, виды оказываемых услуг, структуру финансовой и хозяйственной деятельности, в том числе использование объектов собственности, закрепленной за библиотекой, финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки, порядок формирования органов управления, их компетенцию, права и обязанности читателей (пользователей), персонала, условия оплаты его труда, а также порядок изменения устава, реорганизации и ликвидации учреждения.

В уставах национальных библиотек республик РФ отражаются осо-

бенности, связанные с их статусом (формированием фондов национальной литературы, ведением национальной учетно-регистрационной библиографии, деятельностью по развитию, возрождению национальной культуры и др.).

При составлении устава УНБ руководствуются примерным уставом государственной (муниципальной) организации культуры (прил. I).

Устав рассматривается и утверждается учредителем по представлении его руководством библиотеки после обсуждения на общем собрании трудового коллектива.

IO. При необходимости более детальной регламентации отношений библиотеки с читателями дополнительно к уставу могут разрабатываться "Правила пользования библиотекой". Они утверждаются директором библиотеки после обсуждения на собрании читателей и согласования с учредителем.

В дополнение к уставу может также быть принято положение о читательском совете (прил.2). Оно предусматривает контроль читательской общественности за соблюдением интересов и прав пользователей библиотеки, порядок проведения ежегодных собраний читателей с отчетом руководства библиотеки, различные формы поддержки библиотеки читательской общественностью и т.д.

II. Таким образом, изменения общегосударственной системы управления и хозяйственного механизма выступают как важнейшие факторы в решении собственных управленческих проблем УНБ. Учитывать их влияние, умело встраиваться в новые отношения многочисленных субъектов хозяйствования - значит для библиотеки иметь дополнительные шансы в борьбе за достойное место в обществе, в культурной и хозяйственной жизни своей республики, края, области.

Главная задача руководства УНБ заключается сегодня в том, чтобы в установленных учредителем рамках обеспечить развитие и поддержание в нормальном состоянии всей инфраструктуры библиотеки, ее эффективное функционирование, а также в том, чтобы, используя механизм обратной связи, побуждать учредителя к изменениям функций и ресурсного обеспечения библиотеки, если это, по мнению специалистов, вызывается существенными переменами во внешней и внутренней среде.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

I2. Несущей конструкцией всего механизма управления является его организационно-функциональная структура – совокупность органов управления, их функциональных обязанностей и системы взаимосвязей. Структура управления – это производная от организационно-технологической или производственной структуры, создаваемой в целях разделения труда и обеспечения условий для его лучшей организации средствами управленческого регулирования.

I3. Каждая низовая ячейка производственной структуры библиотеки, включающая несколько работников, возглавляется руководителем, обеспечивающим организацию работы подразделения, выполняющим регулирующие управленческие функции. Должности этих руководителей составляют основу структуры аппарата управления, дополняемую должностями руководителей более высокого уровня, объединяющими часть управленческих функций по отношению к комплексу подразделений. Это – заместители директора, главный бухгалтер, курирующие часть подразделений или все подразделения по определенному направлению. Наконец, следующий, более высокий уровень – должность директора библиотеки, интегрирующая в себе наиболее общие задачи управления всем коллективом. В структуру аппарата помимо руководителей могут входить работники, выполняющие в управленческом процессе подсобные функции. Это секретари, плановики, финансисты, кадровики. Они готовят информацию, необходимую для принятия решений, доводят принятые решения до исполнителей, контролируют их выполнение, ведут финансовые операции и делопроизводство. В совокупности все работающие на управление образуют администрацию библиотеки.

I4. Из административных должностей могут формироваться отдельные подразделения (службы) как часть общей производственной структуры библиотеки, например секретариат, бухгалтерия, планово-экономический отдел, или надотдельские структурные образования типа дирекции, куда включаются все руководители библиотеки.

Практика показывает, что управление может быть эффективным лишь при определенном оптимальном соотношении численности административно-управленческого персонала и основного штата, что в условиях конкретных УНБ может обеспечиваться изучением практики их работы, анализом загруженности управленческого персонала и конечных результатов деятельности библиотеки и отдельных ее подразделений.

Структура аппарата администрации строится обычно по иерархическому принципу с непосредственным подчинением нижестоящих звеньев вышестоящим. Каждая ячейка управленческой структуры наделяется

определенными обязанностями, правами и ответственностью. Каждый руководитель в библиотеке вправе давать поручения подчиненным ему сотрудникам, контролировать их работу, участвовать в ее стимулировании непосредственно или через вышестоящего руководителя.

15. Главное действующее лицо в системе управления библиотекой – ее директор, выполняющий свои функции на правах единоначалия и в соответствии с утвержденной для него должностной инструкцией (прил. 3). Директор выступает представителем учредителя в коллективе. Он главный ответчик перед учредителем за работу вверенной ему организации, за сохранность переданной в оперативное управление собственности, рациональное и полное ее использование в интересах потребителей, за осуществление мероприятий по социальному развитию коллектива.

Действия директора ограничены законом, подзаконными нормативными актами, связаны решениями вышестоящего органа управления и общего собрания коллектива, принимаемыми в рамках их компетенции и прав, определенных в уставе.

Первейшая обязанность директора – формирование административного аппарата управления библиотекой, способного обеспечить ее эффективное развитие и функционирование. Он определяет сферу деятельности, обязанности и права всех работников аппарата, в том числе подразделений, подчиненных непосредственно ему и его заместителям (все это закрепляется в соответствующих должностных инструкциях); формирует дирекцию и научно-методический (редакционный) совет.

Директор открывает расчетный и иные счета, рассматривает и утверждает структуру и штатное расписание библиотеки, схемы основных технологических процессов, планы работы и смету библиотеки, подписывает директивные документы общебиблиотечного назначения, заслушивает отчеты своих заместителей и заведующих непосредственно подчиненных ему отделов и служб, решает вопросы приема, увольнения, расстановки работников по подразделениям, применения мер стимулирования, распоряжается денежными средствами и материальными ценностями, заключает договоры, выдает доверенности; представляет в установленном порядке отчетность в вышестоящие органы.

На директора ложится основная часть обязанностей по поддержанию связей и отношений с вышестоящим руководством, другими субъектами хозяйствования, с общественностью, со средствами массовой информации, с деятелями культуры, хозяйственными руководителями крупнейших предприятий и учреждений своего города и региона. Директор обязан своевременно и обоснованно ставить перед учредителем вопросы, требующие его рассмотрения; находить такие конкретные решения в по-

строении производственной структуры, обеспечении технологических процессов, выборе услуг и продукции, которые бы лучшим образом отражались на конечных результатах деятельности библиотеки.

16. При директоре может создаваться дирекция – совещательный орган, который, как правило, включает в себя всех заместителей директора, руководителей подразделений, руководителя профсоюзной организации или СТК и действует в соответствии с положением о дирекции, утвержденным директором (прил. 4).

17. Научно-методический (редакционный) совет при директоре создается в качестве совещательного органа для решения вопросов, связанных с научно-методической, издательской деятельностью (прил. 5). Он включает в себя наиболее квалифицированных работников библиотеки, независимо от занимаемых ими должностей, а также приглашенных специалистов из других учреждений, способных грамотно оценить результаты этой деятельности и определить перспективы ее развития, выбрать наиболее актуальные темы для новых разработок.

18. В качестве управленческих структур общебиблиотечного назначения, функционирующих в библиотеке на высшем уровне, выступают общее собрание коллектива, создаваемый им совет трудового коллектива (СТК), а также профсоюзный комитет библиотеки, руководствующийся в своей работе действующим законодательством.

19. Согласно КЗОТу, трудовой коллектив УНБ, независимо от организационно-правовой формы реализации его прав:

рассматривает и утверждает совместно с учредителем изменения и дополнения, предлагаемые для внесения в устав УНБ;

определяет совместно с учредителем условия контракта при найме руководителя;

определяет и регулирует формы и условия деятельности в библиотеке общественных организаций;

решает вопрос о необходимости заключения с администрацией коллективного договора, рассматривает и утверждает его проект;

рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с уставом организации;

определяет перечень и порядок предоставления работникам библиотеки социальных льгот из фондов трудового коллектива;

решает иные вопросы в соответствии с коллективным договором: например вносит предложения по совершенствованию деятельности библиотеки, улучшению социально-культурного и бытового обслуживания.

20. Общее собрание коллектива собирается для обсуждения наиболее важных и общих для всех подразделений вопросов, заслушивает годовой отчет руководства библиотеки и предложения к плану работы на следую-

щий год. Совет трудового коллектива, избираемый общим собранием на 2-3 года, контролирует выполнение решений общих собраний, реализацию критических замечаний и предложений членов коллектива, информирует трудовой коллектив об их выполнении, готовит и собирает очередные общие собрания.

Совет трудового коллектива, куда входят и руководители библиотеки, - одна из главных форм оперативного согласования действий администрации и остальных членов коллектива по наиболее важным вопросам, затрагивающим общие для них интересы.

21. Профсоюзный комитет представляет интересы членов своего профсоюза по трудовым и социально-экономическим вопросам. С его участием устанавливаются условия труда и заработной платы, в определенных законом случаях применяется законодательство о труде.

Профсоюзный комитет контролирует условия и охрану труда, жилищно-бытовое обслуживание работников.

22. К руководящим структурам следующего, более низкого уровня управленческой иерархии относятся должности главного бухгалтера и заместителя директора, непосредственно подчиненных директору библиотеки.

В обязанности главного бухгалтера входит планирование финансовых поступлений, обеспечение банковских и кассовых операций, ведение бухгалтерского учета, контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами; составление бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер подписывает совместно с директором документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетные, кредитные и финансовые обязательства и хозяйственные договора. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

Указания главного бухгалтера по оформлению первичных документов учета, отчетности, финансового контроля обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями библиотеки [10].

Заместитель директора, их может быть в библиотеке несколько, выполняет возложенные на него первым руководителем обязанности по выполнению части управленческих функций в отношении к группе подразделений или ко всем подразделениям по определенному, сквозному для них направлению работы, например организации планирования, учета и отчетности, автоматизации производственных процессов, развитию библиотечного маркетинга. Примерный круг обязанностей замес-

тителя устанавливается в его должностной инструкции (прил. 6).

В отсутствие директора библиотеки один из его заместителей выполняет обязанности, возложенные на директора, пользуется его правами, несет ответственность за общее состояние дел в библиотеке.

23. Основная работа по оперативному управлению коллективом ложится на руководителей структурных подразделений библиотеки.

Одна из особенностей управления в УНБ в том, что руководители ряда отделов и более мелких подразделений тратят на выполнение своих управленческих функций лишь часть рабочего времени, остальная ее часть занята выполнением чисто производственных обязанностей. Они участвуют, например, в обслуживании читателей, организации фондов, их обработке. Очень важно соблюдать выполнение руководителем его регулирующих функций, важных для эффективной работы многих сотрудников.

24. Руководитель структурного подразделения УНБ управляет им, опираясь на утвержденную директором должностную инструкцию (прил. 7, 8). Она является правовым актом, должностным регламентом, устанавливающим его обязанности, права и ответственность.

В должностные обязанности руководителя подразделения обычно входит:

разработка перспективных и годовых планов, графиков и программ работы подразделения;

определение потребности в материальных ресурсах для проведения работ; принятие мер по своевременному материальному обеспечению деятельности;

распределение заданий между исполнителями;

оперативное регулирование хода работ с целью обеспечения выполнения заданий плана, полной и равномерной загрузки исполнителей;

организация технологического процесса;

подбор и рациональная расстановка кадров;

обеспечение соблюдения правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

организация учета деятельности, контроль за выполнением планов (заданий), за состоянием технологической и производственной дисциплины и качеством работы;

стимулирование сотрудников;

составление отчетов о работе;

организация повышения квалификации сотрудников отдела.

25. В последнее время руководители разного уровня могут приниматься на работу на условиях контракта, заключаемого между работником и работодателем, в качестве которого может выступать либо

учредитель, либо директор библиотеки. Контракт обычно заключается на определенный срок, но не свыше 5 лет. По закону в учреждениях и организациях, где доля государственной собственности более 50%, контракт с их руководителем может быть заключен лишь с согласия трудового коллектива. К таким учреждениям относятся государственные библиотеки.

26. Общая примерная схема организационной структуры аппарата управления УНБ приведена на с. 18. При необходимости в дополнение к основной линейной структуре управления, отраженной на схеме, могут создаваться временные управленческие структуры, объединяющие подразделения и работников разных служб и линейной подчиненности для выполнения особых, сквозных для библиотеки работ, например по подготовке целевых программ, общего нормативного документа и т.д. В этом случае должны быть четко размежеваны права на управление между "линейными" и "целевыми" руководителями.

РАЗРАБОТКА ИДЕЙНЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ОСНОВ ПОСТРОЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ

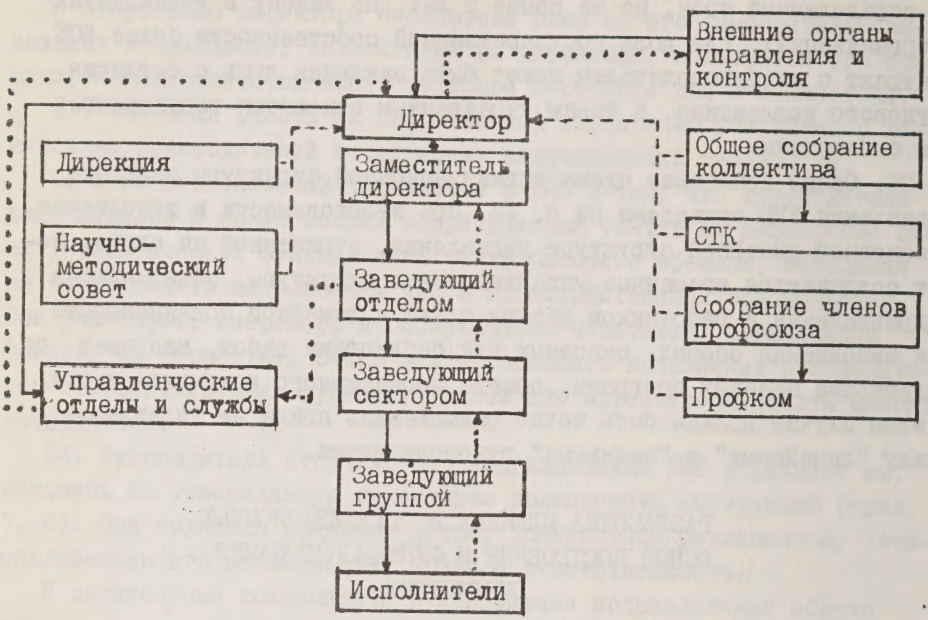
Важнейшая обязанность руководителей библиотеки в том, чтобы своевременно намечать перспективы ее развития, иметь и постоянно совершенствовать набор внутрибиблиотечных нормативных документов, закладывающих содержательные и организационные основы ее функционирования, права и обязанности различных подразделений, систему их взаимодействия, общий порядок организации трудового процесса, нормы труда и т.д.

Концепция библиотеки

27. Управление по сути своей средство реализации определенной совокупности идей, на которых зиждется все здание создаваемой или развивающейся системы. Концепция представляет собой изложение этой совокупности основных идей, которые должны служить генеральным ориентиром, быть основой всех остальных управленческих решений и действий. Естественно, от качества концепции, конкретности, обоснованности ее зависит конечный результат всей созидательной работы.

Концепция – это управленческий документ, дающий представление об "идеальной", ориентированной на обозримую перспективу модели библиотеки, отражающей ее социальное назначение и функции, особенности формирования ее фондов и деятельности по их использованию,

Примерная структурная схема управления УНБ



Условные обозначения

Управленческие отделы и службы – кадровая, финансово-экономическ., маркетинга, организационно-методическая, делопроизводство

Движение видов информации:

 – директивные и организующие решения

 – советы, рекомендации

 – отчетная информация

наиболее общие требования к качеству обслуживания, материально-техническому, штатному обеспечению. В концепции дается обобщенное, не детализированное системное представление о том, какое в перспективе мы видим будущее библиотеки как учреждения, а также обоснование того, почему мы видим это будущее именно таким.

28. Концепция должна быть ориентирована в большой мере на общественность, органы вышестоящего руководства. Она должна служить неким "заявлением о намерениях", которые в случае их одобрения могут получить соответствующую моральную и материальную поддержку. Концепция - это средство приобщить к кругу профессиональных библиотечных проблем все население, власть имущих, убедить их в нужности библиотеки обществу, в необходимости ее поддержки и в ее способности разумно и эффективно использовать эту поддержку.

29. Наличие концепции - необходимое условие начала проектных работ по строительству, реконструкции, приращению зданий и сооружений, их техническому оснащению - базы всей библиотечной деятельности. Она дает необходимые ориентиры и обоснования при составлении долгосрочных плановых работ, а в некоторых случаях может послужить основанием для уточнения или изменения уставных документов.

30. Базой для составления индивидуальной концепции конкретной УНБ служат материалы общей концепции развития библиотечного дела в Российской Федерации [16] и концептуальные положения, разрабатываемые для отдельных типов библиотечных учреждений, в частности для национальных, краевых и областных библиотек, как в виде особых документов, так и различных публикаций по итогам научных исследований.

Концепция дает ответы, как минимум, на следующие вопросы:

что кладется в основу определения социальных функций библиотеки;

будут ли объективные условия для роста потребностей населения в услугах библиотеки с учетом развития других средств обеспечения его информационных запросов. Примерный масштаб изменения этих потребностей;

что качественно новое в обслуживании сможет получить население и за счет каких изменений и улучшений в библиотеке, связанных прежде всего с составом фондов, с использованием новых технологий и технических средств;

какими станут основные параметры деятельности библиотеки по обслуживанию, объему и структуре фонда, по размерам площадей, численности персонала;

какие дополнительные вложения средств потребуются, какой будет ожидаемая эффективность использования этих вложений.

31. Социальные функции УНБ сегодня уточнены с учетом произошедших в стране изменений и раскрыты в различных публикациях. Однако возможно, что у отдельных библиотек будет необходимость обозначить особые для условий их работы функциональные обязанности, они, естественно, должны быть отражены в концепции.

32. Потребности на услуги библиотеки будут определяться с учетом их динамики за прошлые годы, а также тенденций развития хозяйства республики, края, области, развития их информационной инфраструктуры. Некоторые исходные данные для учета внешних факторов влияния обычно присутствуют в общих концепциях развития библиотечного дела, в прогнозах социально-экономической и культурной ситуации, в стратегических программах развития экономики и культуры соответствующих регионов. Существенную помощь могут оказать данные социологических наблюдений, учет внутрибиблиотечных факторов, которые объективно сдерживали прирост показателей обслуживания (бедность фонда, недостаток помещений, плохой справочный аппарат и т.д.). Раздел концепции, отражающий динамику читательских потребностей, практически будет представлять собой прогноз возможных их изменений на обозначенный перспективный период.

33. Наибольшую сложность представляет установление примерных количественных параметров мощности библиотеки, ее способности предоставить в пользование определенную часть отечественного и мирового репертуара источников, обеспечить определенный объем услуг.

В данном случае в основном приходится пользоваться методом аналогии, экспертизы и логического анализа. Выявляются регионы одинакового статуса с близкими характеристиками количества, национального состава и характера расселения населения, хозяйственной деятельности и с самыми лучшими универсальными научными библиотеками, которые рассматриваются в качестве эталона. Определенным ориентиром в данном случае может служить помещенная на с. 21 таблица, показывающая прямую зависимость объемов фондов и показателей работы УНБ от численности населения в республиканском, краевом, областном центре.

34. Отправная точка расчета всей системы основных показателей - ожидаемый прирост фонда на ближайшие 20-25 лет, который определяется с учетом уже накопленного собрания источников, потребностей его доукомплектования изданиями прошлых лет и пополнения в определенных видовых, репертуарных и иных параметрах. При определении этого прироста, естественно, привлекаются данные о степени использования отдельных структурных частей общего фонда библиотеки.

Зависимость мощности УНБ от количества населения (данные 1992 г.)

Кол-во населения в адм. центре, тыс. чел.	Кол-во библиотек	Площадь, $м^2$	Штат, чел.	Кн. фонд, тыс. т.	Книговыдача, тыс. т.	Средние показатели на библиотеку			
						Площадь, $м^2$	Штат, чел.	Кн. фонд, тыс. т.	Книговыдача, тыс.т.
До 300	19	62420,8	1415	21242,2	15029,34	3285,3	74,5	1118,0	791,01
300-600	32	112253,5	3128	59162,59	32929,12	3507,9	97,7	1848,83	1029,03
Св. 600	22	97858,9	2958	58578,39	30211,66	4448,1	134,4	2662,65	1373,25

УНБ относятся к группе библиотек архивного назначения и не ограничиваются в росте фондов. Но для каждого конкретного случая существует определенный разумный предел величины книжного собрания.

При расчете фондов учитываются хозяйственно-экономический профиль региона и его административного центра, мощность основных предприятий и способность их самостоятельно организовать удовлетворение потребностей на библиотечные и информационные услуги своих сотрудников, место региона в российской государственности (принадлежность к суверенным национальным республикам или другим субъектам Федерации), национальный состав населения, наличие других крупных книгохранилищ в столице республики, краевом, областном центре, структура совокупного фонда и возможности его использования (по условиям доступности, режимам работы библиотек и т.д.).

35. Как правило, с объемом фондов, определенным с учетом социально-демографических и иных факторов, увязываются общие площади здания или помещений, число мест в читальных залах, численность библиотечного персонала и соответственно возможные объемы обслуживания. При этом просчитываются варианты расширения и повышения качества обслуживания, роста общей эффективности работы библиотеки в результате применения новых техники и технологий.

36. Все основные параметры библиотеки целесообразно определять, основываясь на опыте и нормативной базе лучших отечественных и зарубежных библиотек, сумевших создать необходимые фонды, применить в своей работе новые технические и технологические решения. Этот опыт находит широкое освещение в специальной литературе [33] , в различных информационных изданиях.

37. Определение примерных затрат, связанных с реализацией обозначенной в концепции модели библиотеки, основывается на учете возможных расходов в связи с реорганизацией или развитием существующей материальной базы, а также возможных ежегодных затрат на содержание. Конечно, расчеты эти могут быть весьма приблизительными, в действующих ценах. Очень важно, чтобы разработчики концепции нашли аргументы, показывающие, что дополнительные вложения средств позволят не только полнее и лучше удовлетворять информационные потребности возросшего состава потребителей своих услуг, но и сделают эти услуги относительно дешевле, а работу всего коллектива эффективнее.

38. Лучший гарант превращения концепции в действенный фактор изменения жизни библиотеки -- рассмотрение и одобрение ее вышестоящими инстанциями, читательской общественностью. Обычно в случае принципиального одобрения концепции вышестоящим органом управления принимается решение о путях и формах ее практической реализации, матери-

альном и организационном обеспечении.

Естественно, концепция, рассчитанная на большой отрезок времени, на момент ее составления будет отражать взгляды разработчиков того периода. Поэтому периодически необходимо уточнять, а возможно и изменять некоторые ее положения и фиксировать в специальном приложении.

Организационно-производственная структура

39. Организационно-производственная структура библиотеки - важный управленческий документ, позволяющий лучше организовать труд коллектива. Именно структурные изменения в процессе развития библиотеки дают наиболее значительный выигрыш в повышении эффективности ее работы.

Структура как форма внутренней организации библиотеки представляет собой совокупность выделенных и взаимодействующих производственных подразделений (рабочих мест, участков), для каждого из которых определены функции, обязанности и ответственность за выполнение части общей работы.

40. На построение структуры главным образом влияют:

характер и объемы деятельности, связанные в первую очередь с социально-культурным назначением библиотеки, а также ее местом в общей региональной системе информации;

особенности библиотеки как субъекта хозяйствования и уровень освоения ею маркетинговых методов библиотечно-информационного обслуживания населения;

степень внедрения новых технических средств и технологий;

особенности зданий УНБ.

41. УНБ относятся к публичным библиотекам. Эволюция их социального назначения, отмечаемая сегодня во всем мире, касается прежде всего расширения видового состава фондов документальных источников и растущего разнообразия услуг и продукции, производимых для потребителей; интенсивного интегрирования библиотечно-информационной деятельности библиотеки с деятельностью других информационных центров региона и Федерации.

Для УНБ, получивших статус национальных библиотек, требуется к тому же максимальное приспособление к потребностям информационно-библиотечного обеспечения процессов становления национальной государственности, сохранения и развития национальной культуры.

Эти обстоятельства значительно разнообразят деятельность УНБ, ведут к увеличению ее объемов и прямо сказываются на ее структуре.

42. Включение библиотеки в систему рыночных отношений в качестве полноправного субъекта хозяйствования, принципиальное разрешение заниматься коммерческой деятельностью еще более повлияли на расширение номенклатуры услуг и увеличение объемов не только информационно-библиотечной, но и другой, нетрадиционной для библиотек деятельности, вызвали к жизни появление новых рабочих мест, новых подразделений и, что весьма существенно, облегчили сам процесс структурных преобразований.

43. Активное внедрение в последние годы средств автоматизации и механизации на наших глазах изменяет характер технологии, состав рабочих мест, последовательность трудовых процессов и заставляет вносить определенные изменения в структурные построения.

44. Наконец, на формирование структуры, ее дробность прямо влияют количество, размещение, архитектурно-планировочные особенности зданий библиотеки. Например, если она находится в нескольких удаленных друг от друга помещениях, приходится создавать дублирующие хозяйственные подразделения, делать более разветвленной управленческую службу.

45. В настоящее время почти невозможно найти УНБ с одинаковыми производственными структурами. Анализ, проведенный в начале 1990-х гг., выявил около 60 их разновидностей. Количество, наборы и взаимосвязи подразделений иногда различаются весьма значительно, но можно выделить некоторые закономерности, общие для всех случаев, которые следует учитывать, формируя индивидуальную структуру своей УНБ.

Во-первых, совокупная деятельность всех УНБ может быть с определенной степенью условности разбита на четыре основных блока со специфическими особенностями труда и производимого продукта:

производство и предоставление библиотечных, библиографических, информационных, коммуникативных услуг и продукции, непосредственно предназначенных для читателей, абонентов и других потребителей;

формирование фонда документов, его научная обработка, создание справочно-библиографического аппарата; хранение документальных источников;

материально-техническое и хозяйственное обеспечение развития и функционирования библиотеки;

организационно-управленческая деятельность, связанная с регулированием отношений в коллективе и коллектива – с внешним миром.

Во-вторых, совокупность видов деятельности, вошедших в тот или иной блок, подвергается дальнейшему многоступенчатому структурированию, в результате которого достигается более глубокая специали-

зация труда и образуются структурные звенья, службы разного уровня: отделы, секторы, группы и рабочие места или должности. Обычно структурное образование более высокого уровня вбирает в себя низлежащие структурные звенья. Так, отдел может включать в себя секторы, секторы – группы, группы – отдельные должности. Заметим, что отделы не обязательно должны иметь в своем составе секторы и группы, так же как и секторы – группы. И в то же время ряд секторов, групп и даже должностей могут представлять собой самостоятельные структурные ячейки, не входящие в какую-либо вышестоящую производственную структуру. Как правило, ранг или уровень структурного подразделения, степень его самостоятельности определяются характером труда, его объемом, числом рабочих мест.

В-третьих, все выделенные в библиотеке структурные звенья функционируют в тесной взаимосвязи, обмениваются результатами своего труда. Поддержание их взаимодействия обеспечивается системой управления, наличием регламентирующих документов "сквозного" назначения и выделением опорных подразделений, призванных выполнять координирующие, организующие функции по отношению к ряду родственных и относительно равноправных служб.

46. Наиболее сложно структурирование первого блока. Включенные в него виды деятельности имеют право на преимущественное развитие, так как библиотека заинтересована в том, чтобы накопленные ею информационные богатства использовались максимально.

Традиционно в системе обслуживания формирование отдельных структурных звеньев идет с учетом следующих основных признаков:

вида оказываемой услуги (предоставление первоисточников, библиографической и фактографической информации, коммуникативных, учебно-образовательных и других подобных услуг);

места пользования документальными источниками (в библиотеке, дома, в другой библиотеке);

вида изданий (книги, периодика, аудиовизуальные материалы);

языка документа (отечественная, национальная, иностранная литература);

отраслей знания (экономические, общественные, естественные, технические науки, сельское хозяйство, промышленность, литература для предпринимательской деятельности и т.д.);

региональной принадлежности изданий, позволяющей выделить работу с краеведческой и прочей литературой;

времени издания (новые документы).

На основании этих признаков создаются отдельные разноуровневые службы, которые комплексируются в разных библиотеках по-разному.

Однако в большей части библиотек явно обозначилась тенденция на выделение в первом блоке двух главных подразделений в ранге отделов: это отдел обслуживания (отдел читальных залов) и отдел информационно-библиографический.

47. В отделе обслуживания в качестве секторов выделяются общий и отраслевые читальные залы, часто с единым подсобным фондом, залы текущей периодики, новых поступлений, чтения микрофильмов, служба массовой работы. В настоящее время в рамках этого отдела создаются новые подразделения по обслуживанию бизнесменов (бизнес-центры, центры деловой информации); представителей государственных и общественных органов управления региона; читателей с ограниченными возможностями.

Преимущества такого структурного решения заключаются в том, что оно помогает комплексному использованию фондов, технических средств, других ресурсов, способствует расширению набора услуг и рекламе библиотеки.

48. Информационно-библиографический отдел (ИБО) осуществляет подготовку библиографической и информационной продукции, непосредственное справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей. Основанием для выделения в рамках этого отдела подразделений более низкого уровня служит главным образом содержание этой деятельности.

49. В составе первого блока есть отделы абонемента и межбиблиотечного абонемента. От других подразделений обслуживания их отличает выдача литературы за пределы библиотеки. В целях более рационального использования библиотечных фондов и кадров некоторые библиотеки вводят городской абонемент в структуру отдела обслуживания.

В блок обслуживания помимо уже названных входят самостоятельные, так называемые комплексные службы (отделы, секторы): литературы на иностранных языках, музыкально-нотный, краеведения и др. В некоторых библиотеках часть этих служб включается в отдел обслуживания, сохраняя, однако, свою специфику в видах и содержании оказываемых услуг и в технологии.

50. Происходящее в наше время разностороннее развитие деятельности ряда УНБ как национально-культурных центров своей республики вызвало в ряде республиканских библиотек реорганизацию отдела краеведения в отдел национальной литературы и краеведения, занявшего в "табели о рангах" третье место после отделов обслуживания и информационно-библиографического.

Есть веские основания согласиться с тем, что при любом наборе подразделений в блоке обслуживания и любой их компоновке в струк-

туре три этих подразделения должны быть признаны ведущими, базовыми. За ними закрепляются формирование политики по своему направлению работы, отслеживание и оценка ее практического осуществления во всех других подразделениях, выполнение координационных функций. Так, отдел краеведения и национальной литературы должен отслеживать и координировать формирование фондов источниками, имеющими отношение к краю, национальной культуре, создание информационно-библиотечной продукции национальной, краеведческой тематики, обеспечение доступа к краеведческим, национальным фондам, проведение разного рода массовых пропагандистских мероприятий, повышающих эффективность их использования.

Подобная работа может проводиться на основе единых организующих документов – планов, программ, положений о взаимодействии подразделений.

51. Во втором блоке выделяются подразделения: комплектование, обработка, хранение фондов, депозитарное хранение, обменно-резервный фонд , редкие книги, реставрация.

Служба комплектования занимается приобретением и учетом документальных источников, изъятием из фондов устаревших и дублетных изданий. В функции подразделения обработки фондов входит создание и ведение справочно-библиографического аппарата в виде карточных и электронных каталогов и картотек. Остальные службы этого блока, обеспечивающие хранение и поддержание фонда в рабочем состоянии, поиск источников в фонде, чаще всего объединяются в одном отделе хранения с выделением секторов или групп: депозитарного хранения, обменно-резервного фонда, редких книг и реставрации. Есть случаи, когда служба обменно-резервного фонда передается в отдел комплектования.

52. Во втором блоке также выделяются опорные отделы: отдел обработки следит за состоянием справочного аппарата в других подразделениях, за правильностью его формирования; отдел книгохранения – за организацией подсобных фондов.

53. Вся деятельность в третьем блоке может быть сгруппирована по следующим первичным функциональным ячейкам:

внедрение новой техники и новых технологий – направление работы, связанное прежде всего с компьютеризацией библиотечных и информационных процессов и необходимостью включения УНБ в интегрированные библиотечные и информационные системы;

материально-техническое снабжение – приобретение оборудования, технических средств, различных материалов;

хозяйственное обслуживание: уборка помещений, разного рода ремонтные работы, охрана зданий, противопожарные мероприятия;

участок полиграфии и переплетных работ.

54. В четвертом блоке в качестве отдельных служб на уровне рабочего места или структурного подразделения выделяются:

планирование деятельности библиотеки, подготовка общих для библиотеки проектов нормативных документов, выполнение контрольных, диспетчерских функций, сводный учет и отчетность;

финансы: регулирование и оформление финансовых операций и договорных отношений, бухгалтерский учет средств и имущества;

документооборот внутри библиотеки, между ней и внешними организациями, формирование архива;

кадры: оформление движения кадров в библиотеке, подбор кандидатов на вакантные должности, оценка профессиональных и личных качеств сотрудников, осуществление мероприятий, связанных с повышением квалификации, с обеспечением требований охраны труда, социально-бытовым устройством кадров;

маркетинг и социологическая служба: во многом новая для библиотеки деятельность по изучению спроса и укреплению положения библиотеки на рынке библиотечных и информационных услуг;

научно-методическая деятельность, обеспечивающая развитие самой библиотеки, помощь библиотекам региона.

Возможно соединение в одном более крупном структурном образовании функций организационно-плановых, кадровых, делопроизводства, а также объединение служб маркетинга, социологических исследований с научно-методическим подразделением (отдел маркетинга и инноваций), ведущим работу на УНБ и сеть библиотек региона. Целесообразность последнего можно аргументировать желательностью иметь у руководства библиотеки достаточно мощную штабную службу, помогающую решать маркетинговые и организационно-методические проблемы самой библиотеки; обогащающую свое организационно-методическое воздействие на другие библиотеки своим собственным опытом; привносящую в работу своей библиотеки и то полезное, интересное, чем богат опыт других библиотек.

55. Выбор номенклатуры, структурирование, ранжирование структурных подразделений в каждой УНБ, естественно, будет отражать не только то общее, что объединяет ее с другими библиотеками своего уровня, но и специфические условия и особенности ее деятельности. Возможности для творческих поисков оптимальных для своих условий структур остаются у руководителей библиотек весьма значительными,

и как информацию для размышления в этих поисках предлагаем два образца ныне действующих структур УНБ (прил. 9, 10).

56. Естественно, любая, даже кажущаяся совершенной структура библиотеки не должна представлять собой нечто застывшее. Необходимо постоянно приспосабливать ее к меняющимся условиям, к появлению новых потребностей у читателей и абонентов и все время стремиться к тому, чтобы любое структурное изменение повышало эффективность использования трудовых и иных ресурсов.

57. Формирование структуры завершается определением или уточнением производственных и управленческих связей между подразделениями, характера подчиненности их руководству библиотеки (директору, его заместителям), перечня должностей, входящих в каждое подразделение, выделением в каждом из них должности руководителя – первичной ячейки управленческой структуры библиотеки, а также разработкой и утверждением положений о структурных подразделениях (прил. 11, 12), а при необходимости – нормативных документов более общего характера, уточняющих особенности взаимодействия нескольких подразделений, их ролевые функции (положения об обслуживании читателей и абонентов; о координации информационно-библиографической деятельности; о краеведческой работе (прил. 13)).

Организационно-технологические правила, регламенты и нормы

58. Общие требования к взаимоотношениям работников библиотеки в трудовом процессе определяются Правилами внутреннего трудового распорядка. В них конкретизируются нормы трудового законодательства, позволяющие создать основы для рациональной организации производственных отношений в коллективе, укрепления трудовой дисциплины и повышения производительности труда, отражаются основные, уточненные с учетом местных условий обязанности администрации и работников при приеме на работу и увольнении, а также в процессе совместной трудовой деятельности, фиксируются режим работы учреждения, порядок регистрации явки на работу, продолжительность рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, порядок предоставления выходных и отпусков, меры поощрения за успехи в работе, а также применение различных санкций в случае нарушения трудовой дисциплины. В соответствии с КЗОТ правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием (конференцией) работников библиотеки по представлению администрации.

59. В числе нормативных документов, обеспечивающих регулирование отношений между администрацией и работниками на относительно длительную перспективу и в значительной степени влияющих на ее будущее развитие и функционирование, важное место занимает коллективный трудовой договор (прил. I4). Это правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем в лице директора библиотеки и работниками, представленными профсоюзным комитетом.

Коллективный договор и приложения к нему обязательны для договаривающихся сторон. Положения договора не должны противоречить действующему законодательству и не могут ухудшать положение трудового коллектива в сравнении с ним. Коллективный договор должен закреплять отношения конструктивного сотрудничества между договаривающимися сторонами в целях производственного, экономического и социального развития библиотеки. При составлении договора нужно учесть, что одно из важнейших требований к нему – реальность выполнения принятых обязательств в конкретной библиотеке, поэтому из всех возможных мероприятий должны отбираться главные и реально выполнимые.

60. Один из важнейших организующих нормативных документов библиотеки – нормы труда, служащие основанием для расчета численности штата, формирования организационной структуры, планирования объемов работы, сроков ее выполнения, регулирования оплаты труда.

Нормы труда определяют меру общественно необходимых его затрат на выполнение отдельных операций, процессов, мероприятий. Нормы побуждают к напряженной деятельности, к лучшей самоорганизации, повышению квалификации работников, служат в большой мере точкой отсчета при оценке деловых качеств сотрудников и определении размеров их заработка.

Большая часть работы библиотеки поддается нормированию (прил. I5). В практике широко применяются нормы времени, фиксирующие его затраты (в часах, минутах) на проведение одного мероприятия или выполнение одной операции, одного процесса; нормы выработки, указывающие количество единиц продукции или операций, которые должны быть произведены или выполнены за единицу времени, и нормы обслуживания, устанавливающие, сколько должно приходиться на одного работника обслуживаемых им лиц. Значение нормы обслуживания состоит в том, что они характеризуют весь объем работы, поддающейся и неподдающейся нормированию, одним числом, например число рядовых работников на одного руководителя.

61. Обычно нормы труда, устанавливаемые в конкретной УНБ, базируются на соответствующих рекомендациях Министерства труда РФ, федеральных методических центров, а в ряде случаев - могут разрабатываться самостоятельно и после согласования с коллективом и учредителем соответствующим образом утверждаться.

На некоторые виды работ устанавливаются примерные или ориентировочные нормы обычно с указанием крайних пределов их значений "от - до".

Нормы труда подлежат обязательной замене новыми по мере проведения аттестации и рационализации рабочих мест, внедрения новой техники, технологии и организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

62. Администрация обязана постоянно заботиться о более рациональной организации труда на каждом рабочем месте. Этому способствует изучение работы каждого сотрудника, сопоставление результатов, достигнутых на однородных операциях разными работниками, выяснение своих собственных возможностей выполнить ту или иную работу при максимально возможном напряжении сил, естественно, с последующим учетом (при оценке результата) своей профессиональной подготовки и опыта работы.

63. Принятым в библиотеке нормам труда должны соответствовать и столь же обязательно соблюдаться нормы санитарно-гигиенического и технического обеспечения рабочих мест (помещение, оборудование, освещение, температурный режим и др.).

64. Выполнение технологических процедур в работе библиотеки, соблюдение определенного порядка, последовательности выполнения основных процессов, применение тех или иных методов и средств труда регулируются целым набором различных технологических инструкций и других подобных документов. Часть этих инструкций составляется в помощь лучшей организации труда на отдельном рабочем месте, например инструкция по составлению библиографической записи или инвентаризации книг с использованием компьютера, часть - предназначена для регулирования сквозных процессов, затрагивающих несколько работников или даже подразделений библиотеки. К последним относятся, например, такие инструкции, как: "Путь книги (периодического издания) в процессе обработки", "Путь требований читателей в процессе их выполнения", "Путь справки" и др.

Технологические инструкции составляются либо руководителями подразделений с привлечением заинтересованных работников, либо, если эти инструкции затрагивают интересы нескольких подразделений, соответствующим заместителем директора с привлечением других спе-

циалистов.

65. Администрация библиотеки в целях экономии ресурсов, лучшей организации труда обеспечивает работников всеми необходимыми регламентами, инструкциями и нормами, постоянно уточняет и совершенствует их с учетом меняющихся условий.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАЗВИТИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Перспективные (стратегические) планы работы

66. Перспективный (стратегический) план в отличие от концепции представляет собой совокупность более конкретных установок по развитию ресурсной базы и основной деятельности, привязанных к определенным срокам и исполнителям. Главное его назначение состоит в том, чтобы раскрыть на будущее, как правило на 5 лет, основные направления деятельности коллектива по реализации концепции, обозначить динамику основных показателей.

67. Библиотеки республик, краев и областей имеют большой опыт перспективного планирования, который сегодня может быть использован лишь частично. Дело в том, что планы были одним из звеньев единого планового хозяйства государства, идеология и методика их формирования подчинялись общим требованиям государственного регулирования, предусматривавших, в частности, весьма ограниченную самостоятельность самих библиотек и значительную детализацию и унификацию плановых показателей и документов.

Сегодня составление перспективного плана не является обязательным требованием, но руководство и коллектив библиотеки заинтересованы в этой работе. Перспективный план - это первый шаг к практической реализации концепции, ее конечных социально-экономических целевых установок. При отсутствии концепции он служит определенным ее заменителем.

Перспективный план в его новом качестве необходим библиотеке как средство закрепления долгосрочных взаимных обязательств между нею и вышестоящим руководством (учредителем), особенно обязательств последнего по финансовой поддержке, привязанной к определенным хронологическим периодам. Он важен также как средство, позволяющее сделать работу коллектива более осмысленной и целенаправленной, ибо с помощью перспективного, стратегического планирования в рамках достаточно большого временного пространства отбираются из концепции наиболее существенные подцели, в том числе долгосрочного и среднесрочного характера, ранжируются по значимости, определя-

ются приоритеты их достижения.

Очень важно, чтобы план на перспективу был утвержден непосредственно учредителем библиотеки в качестве официального документа. В современных условиях даже принятый документ не может рассматриваться как бесспорное обязательство выделить средства, требуемые библиотеке на выполнение предусмотренных мероприятий в определенные планом сроки, однако рассмотрение бюджета на каждый год и получение необходимых ассигнований на этот период будут существенно облегчены.

Перспективный план может быть комплексным, затрагивающим во взаимной увязке все основные направления развития материально-технической базы и основной деятельности библиотеки, или представлять собой долгосрочную программу развития по одному, двум наиболее принципиальным, приоритетным направлениям (прил. I6). Для одних библиотек, уже решивших свои основные проблемы, стратегический план может быть лаконичным, для других - более развернутым.

68. Первоосновой разработки перспективного (стратегического) плана служит построение так называемого дерева целей, что предусматривает первичное структурирование, исходя из общей концепции, видов деятельности, характерных для библиотеки, определение целевых установок по каждому виду этой деятельности в описательном или цифровом, количественном выражении, оценку их "веса", значимости, ранжирование по приоритету и очередности достижения. Один из вариантов определения и структурирования целей для подобного документа дается в прил. I7.

69. Структура комплексного стратегического плана включает несколько частей. Первая характеризует в обобщенном виде совокупность наиболее важных целей, которые предстоит реализовать в плановый период, исходя из обстановки, условий и требований на достаточно отдаленное будущее.

Вторая - раскрывает меры по достижению определенного набора услуг, оказываемых населению, учреждениям и организациям, их объемы и качество, соотнесенные с прогнозом потребностей граждан и других потенциальных пользователей данной библиотеки.

Третья - связана с основными проблемами ресурсного обеспечения: ростом и структурой фондов источников, изменениями площадей, оснащением оборудованием, техническими средствами и новыми технологиями.

Четвертая - отражает проблемы совершенствования организационной структуры библиотеки, мероприятия по комплектованию штата, по социальному развитию коллектива, проблемы совершенствования механизма и методов управленческой работы.

В заключительной, пятой, части целесообразно отразить примерную смету основных ожидаемых доходов и расходов библиотеки. Укрупненный финансовый расчет, соотнесенный с данными об ожидаемой выгоде для населения и учредителя, является главным звеном в серии аргументов, используемых составителями проекта плана при его обсуждении, защите в органах управления.

Материалы, положения и показатели всех разделов плана необходимо взаимоувязать и сбалансировать.

70. В ряде случаев перспективные, стратегические планы составляются в форме простого набора мероприятий, которые намечается выполнить в тот или иной перспективный период, исходя из заранее определенных приоритетов и целесообразной последовательности работ. В этом случае указываются мероприятия (например, внедрение компьютерной техники в процессы комплектования и обработки литературы, реорганизация производственной структуры), исполнители и сроки исполнения.

71. Концепция и перспективный план - это своеобразные ключи, с помощью которых можно решить сложные финансовые проблемы, заинтересовать учредителей, найти спонсоров. Но нужно не только уметь подготовить их, но и знать, кому, когда и как представить. Здесь многое зависит от опыта руководителя библиотеки, его авторитета, искусства поведения в различных ситуациях, от знания окружающей среды.

Например, полезно совместить разработку и представление проекта концепции и плана с началом работы нового состава законодательных и исполнительных органов республики, края, области, провести эту работу до утверждения долгосрочных планов и программ социально-экономического развития своего региона, с тем чтобы показатели развития библиотеки вошли в эти программы.

Для составления перспективного плана можно создать рабочую группу или комиссию из специалистов во главе с директором, широко использовать для оценки проделанной работы экспертов. Не лишним будет привлечь к разработке и защите документа представителей читательской общественности.

72. Помимо фиксирования долговременных договорных отношений с учредителем и самоорганизации коллектива стратегический план библиотеки, доведенный до сведения других библиотек региона, помогает им более точно определять свои собственные перспективы, свое место в библиотечном пространстве, облегчая тем самым работу на библиотечную сеть.

73. Особенность перспективного планирования в современных условиях в возможности для библиотеки быть включенной в государственные

перспективные целевые программы, составляемые на федеральном и региональном уровнях и отдельно финансируемые из соответствующих бюджетов. Так, Министерство культуры РФ имеет рассчитанную на 1993-1995 гг. федеральную государственную программу "Сохранение и развитие культуры и искусства", включающую ряд подпрограмм, в том числе такие, как "Сохранение и развитие культуры" и "Развитие материально-технической базы культуры в регионах". В рамках этих подпрограмм предусматривается дополнительное финансирование мероприятий по комплектованию, сохранению и эффективному использованию библиотечных фондов, внедрению новой техники и технологий, по завершению строительства и реконструкции зданий УНБ, созданию условий для развития международных культурных связей.

Аналогичные целевые программы на перспективу, в том числе специально для библиотек, привязанные к местным условиям, принимаются и финансируются субъектами Российской Федерации. Одна из таких программ приводится в прил. 18.

74. Руководитель УНБ должен располагать информацией о наличии целевых программ на своем и вышестоящем уровнях и, исходя из приоритетов, обозначенных в перспективном плане библиотеки, своевременно готовить заявки на участие в этих программах, имея в виду, что в случае их принятия библиотека может получить значительные средства сверх традиционно выделяемых на ее содержание.

Существует определенный порядок составления, представления и рассмотрения заявок на участие в федеральной программе. В качестве примера приводим заявку комитета по культуре администрации Ставропольского края и краевой научной библиотеки (прил. 19). Заявки проходят экспертизу на предмет обоснованности и актуальности. Окончательное решение об участниках программы и суммах выделяемых средств принимается на коллегии Министерства культуры Федерации.

Примерно такая же процедура рассмотрения заявок на участие в региональных целевых программах.

75. В случае если библиотека включается в ту или иную государственную программу, она корректирует свой стратегический план, стремясь рационально сбалансировать совокупные объемы работ с общими своими ресурсами и расставить новые акценты в приоритетах.

76. Целесообразно обратить внимание руководителей библиотек на два важных обстоятельства. Во-первых, на возможность появления помимо уже действующих новых, совпадающих по срокам программ, к участию в которых библиотека может быть привлечена. Во-вторых, руководители УНБ могут сами инициировать разработку региональных программ, внося соответствующие предложения в органы управления;

органически увязывая их с наметками своих перспективных планов.

Годовые планы работы

77. Год – определяющий период в плановой работе. Именно на этот отрезок времени устанавливается конкретный размер поступления средств на содержание библиотеки и соответственно с этим намечаются статьи расходов и все главные задания по развитию ее деятельности.

Основное назначение годового плана – добиться рационального распределения (в определенных временных и структурных рамках) выделенных библиотеке ресурсов и их более полного использования в интересах дальнейшего развития самой библиотеки, совершенствования ее деятельности по обслуживанию потребителей и укрепления системы библиотечного обслуживания региона.

Перед началом нового года учредитель, исходя из своих материальных возможностей, с учетом стратегического плана библиотеки определяет объем ее бюджетного финансирования и основные, связанные с ним контрольные показатели деятельности. Основываясь на этих данных, а также на своих возможностях привлечения дополнительных средств, библиотека самостоятельно разрабатывает и утверждает сводный годовой план работы библиотеки в целом и годовые планы работы подразделений.

Годовой план, опираясь на конкретные показатели ресурсного обеспечения, переводит общие стратегические установки на язык организационных мер и четких заданий, обязательных для выполнения в определенные сроки тем или иным участником производственного процесса.

78. Раньше годовой план библиотеки, увязанный с общей системой планирования в стране, был слишком детализирован и излишне унифицирован. Сегодня это своеобразный рабочий инструмент директора библиотеки, приспособленный к его стилю и методам управления в той мере, в какой позволяет лучшим образом решать стоящие перед ним задачи. Этот план может быть компактным и развернутым, с разной степенью конкретизации заданий, исполнителей и сроков. Оптимальность той или иной схемы планового документа для конкретной библиотеки проверяется в конечном итоге ее же практикой.

Признавая право руководства библиотеки самому определять приемлемую для него структуру плана, тем не менее предлагаем свой примерный вариант этой структуры, составленный с учетом опыта многих библиотек. Эта структура включает следующие разделы:

основные задачи (события) года;

свод главных цифровых показателей по основным направлениям деятельности;

мероприятия по привлечению читателей, потребителей, совершенствованию их обслуживания, по пропаганде библиотеки;

формирование фонда и его отражение в справочном аппарате;

организационная и научно-методическая деятельность в помощь самой библиотеке и библиотекам региона;

развитие материально-технической и технологической базы библиотеки;

доходы и расходы; мероприятия по укреплению финансовой базы, экономному и эффективному использованию ресурсов;

социальное развитие коллектива; повышение квалификации кадров;

меры по совершенствованию управления библиотекой.

Раскрываются отдельные разделы плана в текстовой, таблично-цифровой и смешанной формах.

79. В разделе первом, где фиксируются основные задачи, нет необходимости повторять то, что уже записано в Уставе. Здесь важно отметить, что из совокупности традиционных задач библиотеки в данном году выделяется в качестве главного или главных ориентиров, в какой последовательности будет обеспечиваться их достижение. Иными словами, речь должна идти о том особенном, что будет характеризовать деятельность коллектива именно в данный плановый период. Это может быть, например, установка на улучшение качества обслуживания, открытие новых направлений работы с читателями, на приоритетное внимание к определенной группе потребителей, внедрение автоматизированных систем и изменение технологических процессов, на развитие обслуживания по МБА в городе и за его пределами. В этом разделе целесообразно отразить также факт участия УНБ во всероссийских и региональных целевых программах, в крупных акциях межрегионального и международного характера.

80. Свод главных показателей по основным направлениям деятельности дополняет основные задачи комплексной картиной изменений главных параметров развития и деятельности библиотеки. Примерный перечень этих показателей дается ниже. Его завершают показатели эффективности использования основных ресурсов: помещений, книжных фондов, персонала. При всем их несовершенстве они все же позволяют устанавливать определенный баланс ресурсного обеспечения и конечных результатов работы по обслуживанию населения.

Свод главных показателей по основным направлениям деятельности

Показатели	Ед. учета	1994 ожид. выполн.	1995 план
I	2	3	4
I. Обслуживание читателей			
I. Читатели (по картотеке единого учета)	Читатель		
2. Книговыдача читателям УНБ, в том числе с использованием МБА	Учет. ед.		
3. Книговыдача по МБА в другие библиотеки	-"-		
4. Абоненты, пользующиеся информационными услугами	Абонент (индивид., групповой)		
5. Выданные справки и информационные сообщения	Усл. учет. ед.		
6. Удовлетворенный спрос	%		
II. Фонды и справочный аппарат			
I. Новые поступления в фонды	Учет. ед.		
2. Обработка документов	-"-		
3. Среднее время обработки новых поступлений	Час. на партию в 100 кн.		
4. Средняя оперативность удовлетворения запросов на фонды основного хранения	Мин.		
III. Научно-методическая деятельность			
I. Издательская деятельность в помощь библиотекам	Авт.л.		
2. Затраты времени на конференции, семинары, совещания и другие групповые мероприятия	Час.		
3. Выезды на места	Чел.-дн.		
IУ. Обеспечение основными ресурсами и их использование			
I. Поступления средств на содержание библиотеки	Тыс. руб.		
2. Фонд оплаты труда	То же		

I	! 2	! 3	! 4
3. Общий книжный фонд	Учет. ед.		
4. Площадь помещений	Кв. м		
5. Среднегодовая штатная численность	Чел.		
6. Средний размер заработной платы штатного работника	Тыс. руб.		
7. Обращаемость фонда	Раз		
8. Книговыдача на 100 кв.м площади	Учет. ед.		
9. Средняя стоимость одной книговыдачи	Руб.		
10. Средняя доля ручного труда на основных процессах	%		

81. В следующем разделе, который мы условно назовем "Обслуживание читателей", могут быть отражены мероприятия по расширению видов услуг, введению новых форм обслуживания. В отдельной таблице показываются конечные результаты по основным направлениям работы. Важно отразить намечаемые мероприятия по улучшению качества обслуживания, инновации, вводимые библиотекой в планируемый период, например новые услуги и внедрение библиотечного маркетинга, меры по формированию в общественном сознании привлекательного образа библиотеки, пропаганде ее возможностей, показу ее достижений.

82. Формирование фонда и его отражение в справочном аппарате раскрывается в соответствующем разделе плана аналогично тому, как это делается в предыдущем разделе. Здесь также важно показать, помимо количественных изменений, планируемые действия и меры для получения нового качества фонда, каталогов и картотек, внедрения прогрессивных технологий, обеспечения сохранности собраний и т.д.

83. В разделе научно-методической деятельности отражаются мероприятия не только для библиотек своего региона, но и для нужд самой УНБ. Сюда включаются выполнение научных и методических разработок, составление обзоров состояния библиотечной работы в регионе и рекомендаций по ее совершенствованию; издательская деятельность; мероприятия по повышению квалификации библиотечных кадров, участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, другими библиотеками по проблемам библиотечного строительства.

84. Изменения в наборе и размерах помещений, их реконструкция, ремонт; приобретение, замена, ремонт оборудования, транспорта и других технических средств; создание новых технологических линий;

обеспечение сырьем и материалами отражаются в разделе "Развитие материально-технической базы".

85. Один из разделов годового плана касается финансового, экономического обеспечения: здесь планируются мероприятия по привлечению финансовых средств и их рациональному использованию. Этот раздел формируется одновременно со сметой библиотеки, копия которой включается в план, но в любом случае имеет самостоятельное значение и отдельно представляется учредителю. В настоящее время используется форма сметы, утвержденная Минфином СССР в 1990 г.

86. В смете предусматриваются доходная и расходная части. Первая формируется за счет выделения средств из бюджета, поступлений по договорам от различных организаций, платы за сдаваемые в аренду помещения, оборудование, транспортные средства, дохода от платных услуг (прил. 20,21), штрафных сумм, пожертвований, поступлений из финансового резерва вышестоящего органа управления и т.д. Все поступающие из различных источников средства включаются в доход библиотеки и составляют единый фонд финансовых средств.

Вторая часть сметы представляет собой перечень расходов по направлениям: на оплату труда, на материальные и приравненные к ним затраты, на производственное и социальное развитие.

Методика расчета показателей сметы подробно раскрыта в целом ряде специальных публикаций [54, 55].

87. В той части плана, которая посвящена социальному развитию коллектива, отражаются вопросы улучшения условий труда, повышения квалификации кадров, решение проблем материального, бытового обустройства, различных видов социальной поддержки членов колллектива, проведение санитарно-оздоровительных мероприятий.

88. Раздел, связанный с управлением, включает мероприятия по совершенствованию регулирования процессов труда в коллективе, упорядочению структуры аппарата управления, изменению функций отдельных его органов, внедрению новых технических средств в управленческие процессы.

89. Считаем необходимым еще раз повторить, что приведенная выше структура годового плана для УНБ примерная, основанная на опыте целого ряда библиотек и во многом совпадающая с формой годового плана, которая рекомендуется Министерством культуры РФ для непосредственно подчиненных ему республиканских библиотек [13]. В практике же работы встречаются самые различные варианты структур годовых планов. В качестве примера приводим развернутый комплексный план работы Ставропольской УНБ на год (прил. 22).

90. Годовой план, смету библиотеки обычно составляют по поручению директора один из его заместителей и главный бухгалтер или работники планово-экономической службы (при ее наличии). При этом на директоре, утверждающем документы, лежит ответственность за их качество, обоснованность. Его обязанность – знать требования, которые к такого рода документам предъявляются, уметь выявлять и устранять их недостатки.

Разработка годового плана начинается за 2–3 месяца до начала нового года. Вначале составителями проекта плана проверяется ход реализации плановых заданий текущего года, собирается информация об изменениях внешней среды, в частности рынка библиотечных и информационных услуг, о намерениях и возможностях учредителя, о новых нормативных актах и о других событиях, фактах, способных повлиять на будущую деятельность библиотеки. Принимаются во внимание основные направления развития региона, города, социально-творческие заказы, полученные от других учреждений и организаций, заключенные договоры, а также разработанные ранее концепция и стратегический план развития библиотеки, предварительные наметки годовых планов работы отделов.

Объемы плановых заданий должны соответствовать штатному обеспечению и отвечать допустимой нагрузке. Администрации предоставляется возможность на основе "Типовых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках" [19] , самой рассчитывать нагрузку на каждого работника и определять в связи с этим плановые показатели.

91. Подготовленный проект годового плана работы библиотеки обсуждается на совещании руководства библиотеки, заведующих отделами и после внесения изменений, которые сочтет возможным сделать директор библиотеки по результатам этого совещания, вносится на рассмотрение общего собрания коллектива. В решении собрания, его протоколе фиксируются оценка плана, требования по его уточнению. По согласованию с СТК план дорабатывается и утверждается директором.

92. После утверждения годового плана библиотеки начинается доработка предплановых наметок в каждом отделе с учетом распределения между отделами объемов работы и ресурсов, осуществленного руководством библиотеки в рамках показателей общебиблиотечного плана. В руках директора планы работы отделов, отдельных секторов – важное средство обеспечить равномерную и возможно полную загрузку работой каждого производственного участка, установить базу отсчета для последующей оценки деятельности коллектива и руководителя подразделения.

Годовой план работы отдела разрабатывается его заведующим, по форме и показателям, согласованным с руководством. Он должен обеспечить равномерное распределение ресурсов и нагрузки между работниками, увязать планируемую работу отдела с планами смежных подразделений, учесть изменения внешних по отношению к отделу условий и возможность максимального использования достижений науки и передового опыта. Основная трудность составления годового плана отдела заключается в том, чтобы с его помощью сделать работу каждого сотрудника достаточно напряженной, соразмерной его возможностям и наиболее полезной для потребителя. По каждому виду работ или мероприятию помимо сроков и исполнителей должны указываться примерные трудозатраты. Эти данные используются для определения трудоемкости работ, степени использования трудовых резервов и являются исходной базой для более правильного распределения нагрузки между подразделениями и работниками.

При составлении плана отдела необходимо определить годовой объем реального бюджета рабочего времени, которым будет располагать подразделение, а также объем работ по каждому плановому заданию, затем, используя нормы затрат времени, рассчитать трудозатраты для его выполнения. Полученные цифры следует суммировать и сверить с общим фондом рабочего времени отдела; при необходимости провести корректировку.

93. В практике планирования используются годовые индивидуальные планы работы, являющиеся средством самоорганизации каждым работником своего труда. По усмотрению администрации они могут составляться всеми работниками или только отдельными категориями специалистов.

94. Во всех видах годовых планов всегда должен предусматриваться резерв времени, трудовых и иных ресурсов на случай необходимости выполнения внеплановых работ. Обычно этот резерв по рабочему времени составляет 5-10%.

95. Помимо годовых комплексных планов в ряде библиотек практикуется составление таких же по срокам планов на отдельные направления работы коллектива. Это могут быть планы коммерческой деятельности, проведения социологического исследования, подготовки и проведения юбилейного мероприятия и др. (прил. 24, 25).

При необходимости кроме годовых комплексных планов составляются планы разного назначения, рассчитанные на более короткие периоды времени (прил. 25).

96. Таким образом, в библиотеке существует своеобразная иерархическая система плановых документов, взаимно связанных между собой. Формирование системы документов на очередной плановый период должно идти по графику, начинаться с уровня директора, дающего основные принципиальные установки для проведения этой работы.

Планирование - важнейший фактор, обусловливающий уровень организации и управления библиотекой. Без плана нельзя претендовать на серьезный успех в любом предпринимаемом мероприятии. Но план не догма, а руководство к действию. Если меняются существенно обстоятельства, он может быть дополнен и изменен в процессе его выполнения. Необходимо лишь соблюсти определенные формальные процедуры, связанные с подготовкой обоснования для руководителя, утвердившего план, с оформлением решения о сути и сроках изменений, уточнении состава исполнителей.

ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

97. Оперативное управление коллективом - непосредственная повседневная работа с людьми, призванная организационно обеспечить выполнение плановых заданий, нормативных установок, регулирующая отношения людей в режиме "реального времени". Оно направлено на создание условий для постоянного эффективного функционирования библиотеки, в частности на постановку перед каждым подразделением и исполнителем оперативных задач, оказание текущей помощи в их реализации; отслеживание хода и результатов выполнения порученной работы; применение мер стимулирования и иных средств оптимизации текущей работы коллектива при любой смене ситуаций. С его помощью обеспечивается ритмичная, согласованная работа, ликвидируются различные отклонения от избранного стратегического направления, установленных правил и регламентов, а также выявляется потребность в их уточнении или изменении.

Масштабы и характер этого вида деятельности во многом зависит от уровня выполнения предшествующих ему управленческих функций по правовому, нормативному обеспечению, перспективному и годовому планированию деятельности библиотеки, особенностей регулируемых технологических процессов, их разнообразия и уникальности.

98. Обычно у руководителей разных уровней управленческой иерархии объем оперативно-управленческой работы различен. Объектом оперативного воздействия для руководителей подразделений служат, как правило, непосредственные исполнители, для руководства библиотек - руководители подразделений.

Прием новых сотрудников, расстановка кадров, инструктаж

99. Одно из важнейших направлений оперативного управления – формирование коллектива, и в первую очередь подбор кандидатов на занятие образовавшихся вакансий, организационно-методический инструктаж принимаемых на работу, создание им условий для плодотворной деятельности.

100. Подбирает кандидатов на занятие вакантных должностей в библиотеке непосредственный руководитель того подразделения, где образовалась вакансия или введена новая должность, однако окончательное решение о приеме на работу принимает по представлению руководителя отдела директор библиотеки, который учитывает при этом мнение своих заместителей и руководителя кадровой службы.

101. Очень важно, принимая на работу нового сотрудника, не ошибиться в выборе, иметь для этого выбора несколько кандидатов и необходимую объективную информацию о каждом из них. Ошибки, допущенные при приеме на работу новых сотрудников, могут очень дорого обойтись и руководству, и коллективу, на длительное время вызвать напряженность в отношениях между людьми, дестабилизировать работу всей библиотеки. Умение подбирать кадры – одно из важнейших профессиональных требований к руководителю любого ранга, его выполнение обязательно учитывается при аттестации руководящих работников.

В последние годы руководители при подборе кадров стали больше обращать внимания не только на формальные данные: образование, стаж и опыт работы, но и на состояние здоровья, психологические характеристики кандидатов, соотнося их с требованиями работы на том или ином участке (непосредственное обслуживание читателей, массовая работа, научно-методическая, организаторская деятельность).

102. Принимаются на работу новые сотрудники на основании трудового договора. Трудовой договор (контракт) есть соглашение между библиотекой и трудящимся, в соответствии с которым последний обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а библиотека берет на себя обязательства выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством, коллективным договором и соглашением сторон.

Любой трудовой договор, заключенный между администрацией и работником, не должен ухудшать положение последнего по сравнению с положением, закрепленным в законодательстве и коллективном договоре администрации и трудового коллектива.

Трудовой договор с вновь принимаемыми работниками заключается в письменной форме. Преимущество письменной формы состоит в том, что все условия договора (контракта) фиксируются в едином акте, обязательном для сторон, что повышает их гарантии в реализации достигнутых договоренностей.

103. Обязательное условие оформления трудовых отношений - предварительное ознакомление работника, закрепленное его распиской, с должностной инструкцией (прил. 26), правилами трудового распорядка и техники безопасности, нормами труда, коллективным договором.

104. В условия трудового договора обычно включается пункт, устанавливающий для принимаемого на работу испытательный срок, его продолжительность. Договор должен быть составлен так, чтобы у администрации были веские основания отказать претенденту в продолжении трудовых отношений в случае, если за время испытательного срока работник не показал своей пригодности для выполнения записанных за ним должностных обязанностей.

Примерная форма трудового договора и рекомендаций по его составлению даны в прил. 27.

Прием на работу на основании трудового договора оформляется приказом директора, который предъявляется работнику под расписку.

105. Оформление работника, поступающего в библиотеку, может осуществляться переводом с прежнего места работы с согласия руководства заинтересованных организаций и наличия официального запроса библиотеки. В приказе и трудовой книжке делается соответствующая запись об увольнении и приеме на работу в порядке перевода.

106. Вновь принятый работник представляется коллективу, в котором ему предстоит работать, ему выделяется рабочее место, он должен получить от своего непосредственного руководителя инструктаж и информацию, необходимые для быстрейшей адаптации к новым для него условиям работы и отношениям в коллективе.

Если для работника установлен испытательный срок, очень важно определить на этот период круг поручений, которые бы лучшим образом помогли выявить его профессиональные и личные качества, его пригодность для выполнения обязанностей, оговоренных в должностной инструкции.

107. Формирование коллектива, способного лучшим образом выполнить стоящие перед библиотекой задачи, требует от руководителей всех уровней постоянного внимания к расстановке, передвижению кадров в соответствии с потенциальными возможностями работников, освобождения от должности лиц, по тем или иным обстоятельствам не способных или не желающих выполнять свои обязанности и установлен-

ные в библиотеке правила. Все вопросы движения кадров внутри библиотеки и освобождения от работы решаются как по представлению подразделений, так и по инициативе руководства библиотеки в соответствии с существующим законодательством и при наличии объективной информации, позволяющей принимать оптимальные решения.

108. Дееспособность коллектива определяется не только подбором лиц с соответствующим образованием, опытом работы и личными качествами, но и в очень большой мере сложившейся системой регулярного информирования о всех происходящих в библиотеке событиях; системой повышения квалификации, возможностью творческого роста сотрудников, особенно молодых; достижением с помощью организационных, воспитательных и иных средств сплоченности коллектива, единства его целей и воли, сознательной дисциплины, личной заинтересованности каждого работника в достижении высоких показателей общего труда. Регулирование этих процессов - одна из важных задач оперативного управления на всех уровнях.

109. С целью информирования, повышения квалификации сотрудников в самой библиотеке используются совещания и другие формы профессиональных встреч, на которых сотрудники знакомятся с последними новостями профессиональной жизни, достижениями библиотечной науки и практики, новыми нормативными документами, обмениваются опытом своей творческой работы; кураторство, стажировки, организуемые для молодых специалистов по индивидуальным программам. Повышение квалификации работников вне библиотеки осуществляется в плановом порядке через различного рода мероприятия, организуемые органами управления, методическими центрами, учебными заведениями.

Участие работников библиотеки в мероприятиях по повышению квалификации, оценка степени этого участия и полученных результатов в росте профессионального мастерства должны учитываться и приниматься во внимание при очередной аттестации.

Текущая организационно-распорядительная деятельность

110. Большая часть усилий руководителей в повседневном оперативном управлении используется на детализацию плановых заданий общего характера, привязку их к отдельным исполнителям, к условиям их работы; на формирование новых поручений, обеспечивающих выполнение годового плана.

111. Учитывая, что объем текущей оперативно-распорядительной деятельности достаточно велик и включает меры разной значимости, очень важно, чтобы те из заданий годового плана, которые имеют клю-

чевое значение для выполнения производственной программы библиотеки или подразделения, были предметом особого и постоянного внимания руководителей.

112. Руководитель обычно завершает свою ежедневную работу выяснением незавершенных дел текущего дня, проверкой выполнения ранее данных поручений, срок исполнения которых истек; просмотром почты; выявлением работ, к выполнению которых нужно приступить в первую очередь. Выясняет, какие из мероприятий и обязанностей, предусмотренных действующими регламентами, календарными планами, например прием посетителей, проведение заседания дирекции, посещение коллегии Управления культуры, необходимо выполнить на следующий день.

В начале дня проверяется наличие записей в соответствующих журналах, где регистрируются отклонения в системах жизнеобеспечения библиотеки, отказы техники и другие подобные события, явка на работу сотрудников, наличие финансовых средств на счетах в банке.

На основе этой информации руководитель намечает и корректирует свой рабочий план на день, в котором предусматривается личное исполнение той или иной работы, например написание документа, встреча с партнерами, выступление перед коллективом, а также подготовка разнообразных поручений подчиненным лицам, проведение инструктажа, информирование сотрудников. Обычно задания для себя руководитель ранжирует по значимости и соответственно по времени исполнения. При этом нужно предусмотреть определенный резерв времени для разрешения непредвиденных ситуаций. А они возникают довольно часто и нередко требуют оперативного вмешательства и соответствующих коррективов в составленном дневном распорядке.

113. При оперативном управлении очень важно, чтобы решения по той или иной ситуации принимались прежде всего руководителем, несущим непосредственную ответственность по должностной инструкции за данный участок, направление работы, и лишь в случае его неспособности решить возникшую проблему, к ее разрешению подключаются вышестоящие должностные лица.

Все оперативные поручения, распоряжения следует излагать четко, ясно, при необходимости комментировать и, как правило, ставить на контроль, особенно если это исполнение выходит за рамки текущего дня.

Приоритет в текущей оперативно-распорядительной деятельности целесообразно отдавать проблемам эффективного использования рабочего времени сотрудников, созданию здорового трудового настроя, ликвидации конфликтов в отношениях людей, обеспечению труда необходимыми ресурсами (материалами, денежными средствами, запчастями

и др.).

II4. Алгоритмы, процедуры принятия управленческих решений и выполнения управленческих действий руководителя в процессе оперативного управления сложно типизировать, так как они в большой мере зависят от опыта, способностей и личностных его качеств, авторитета, от конкретных условий работы на том или ином участке.

В сложных, запутанных ситуациях принятию решения предшествуют анализ исходной информации, просчет различных комбинаций действий и результатов. Но от руководителя в процессе оперативного управления часто требуется быстрая реакция, исключающая возможность такой предварительной аналитической работы. В этих случаях очень помогает прошлый опыт решения сходных управленческих задач.

Принимаемые руководителем решения, касающиеся его подчиненных, должны соответствовать нормам права, не нарушать законодательства о труде, устав и коллективный договор. В случае превышения руководителем своих полномочий его действия могут быть обжалованы работниками через комиссию по трудовым спорам и районный (городской) народный суд. Очевидно, что признание решений руководителя незаконными подрывает его авторитет.

II5. Для управленческих целей используются как индивидуальные, так и групповые контакты, в виде, например, личных бесед с сотрудниками, оперативного совещания, где выясняется состояние той или иной работы и распределяются задания на очередной отрезок времени. Как правило, для руководителей подразделений эти совещания проводятся в начале каждой недели. В отдельных подразделениях, если это вызывается производственной необходимостью, они могут проводиться чаще, но не занимать много времени (не более I5–20 минут).

II6. Оперативное управление – это повседневная, непосредственная работа с людьми, требующая учета не только их профессионального потенциала, но и особенностей личности каждого, знания методов психологии, социологии. Нынешний руководитель ориентируется не на бездумных исполнителей, а на новый тип работника с высоким уровнем потребностей и интересов; всемерное развитие и использование его способностей, трудового потенциала рассматривает в качестве наиглавнейшей задачи, от которой зависит в конечном итоге успех всей производственной деятельности. Руководитель заинтересован в том, чтобы обеспечить участие сотрудников в постановке целей, разработке планов, принятии решений; предоставить им возможность действовать по собственной инициативе и под личную ответственность в рамках определенной сферы деятельности.

II7. Для изучения индивидуальных особенностей работника используются данные его личного дела, личные контакты, наблюдение за его поведением в разных ситуациях, обобщение характеристик, отзывов, которые дают на работника коллеги, читатели, объективный анализ результатов трудовой деятельности. Время от времени полезно проводить в коллективе анкетный опрос. Это могут сделать приглашенные "со стороны" социологи. Знание индивидуальных запросов, особенностей личности работника дает возможность руководителям более результативно воздействовать на отношения людей, развивать инициативу подчиненных, чувство ответственности за состояние дел в коллективе.

II8. В оперативном управлении все меры организации эффективного совместного труда, в том числе и не упомянутые выше, будут хороши, если они не противозаконны, не разрушают основ совместной деятельности людей в едином коллективе и в конечном итоге обеспечивают достижение поставленных целей.

Контроль

II9. Важнейшая составная часть оперативного управления - контроль за ходом производственного процесса, за изменением обстоятельств, могущих повлиять на деятельность коллектива. Контроль позволяет выявлять отклонения от нормы в технологических процессах, в выполнении работниками их служебной функции, отклонения от плановых заданий; определять характер и значение этих отклонений. Данные контроля помогают оценить способности, достоинства и недостатки работников, их знания и умения, выявить "узкие", требующие особого внимания участки. Контроль позволяет также определить действенность ранее принятых управленческих решений.

I20. Контрольные функции выполняет администрация библиотеки, в ней участвуют все руководители, специально уполномоченные работники, а также представители общественных организаций. Контрольные полномочия различных органов, уровней управления, структурных подразделений, отдельных руководителей и должностных лиц четко распределяются между субъектами и закрепляются в соответствующих документах (уставе, положениях, должностных инструкциях). Это позволяет упорядочить контрольную деятельность, исключить ненужный параллелизм и дублирование в ее организации.

I2I. Контроль может быть повседневным, привязанным к определенным срокам, или проводиться по специальному поручению. Он может затрагивать все участки работы, все важнейшие показатели производ-

ственной и финансовой деятельности или быть выборочным: касаться отдельных работников или отдельных работ, например в случае поступления "сигнала" о сбое в технологическом цикле, выявления противоречий в документации, получения жалобы.

122. В ходе контроля производственной деятельности сопоставляются фактически достигнутые на данный момент значения показателей с установленными заданиями или прогнозными ожиданиями, данные о состоянии тех или иных процессов, условий их протекания, дисциплины труда с утвержденными регламентами. При этом устанавливается степень, серьезность отклонений и определяются возможные пути их устранения.

123. Одна из форм контроля за состоянием профессиональной подготовки, способностями работников выполнять свои служебные обязанности на требуемом уровне – аттестация. Сроки и порядок ее проведения регулируются специальными нормативными актами.

124. Очень важно, чтобы контроль не превращался в самоцель, проводился в таких объемах, которые бы делали его экономически оправданным, не вносили в работу элемент нервозности, не унижали достоинство контролируемых, т.е. чтобы он не мешал, а помогал нормально выполнять основные функции библиотеки.

По результатам контроля принимаются дополнительные корректирующие решения и действия, уточняющие или дополняющие ранее сделанные поручения, а также служащие средством стимулирующего воздействия.

Стимулирование

125. Кадры стимулируются мерами морального и материального поощрения, а в отдельных случаях применением средств административного принуждения – разного рода предусмотренных в законодательстве санкций морального и материального порядка.

126. Поощрение может быть индивидуальным (распространяться на отдельных сотрудников) и групповым (поощрение коллектива работников). Основные условия его: образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение его качества. При этом обязательно учитывается выполнение плана за определенный период (квартал, полугодие, год). Однако сотрудники могут поощряться и за выполнение конкретного ответственного задания. Особая статья материального поощрения – стимулирование творческой, рационализаторской работы, в развитии которой заключается большой резерв экономии ресурсов, повышения эффективности труда, профессио-

нального роста работников.

127. Работники поощряются либо руководителем подразделения, либо по его представлению директором и его заместителями, которые в отдельных случаях могут поощрять по своей инициативе за выполнение особо важных заданий, а также принимать решения о поощрении подчиненных им руководящих работников.

В библиотеке должен быть установлен и зафиксирован в общих или специальных документах порядок выдвижения кандидатур на поощрение и принятия соответствующих решений; определен перечень документов, в которых оформляется принятие решения о том или ином поощрении, установлена роль администрации и общественных организаций как в принятии решений о поощрении, так и в подготовке необходимых документов (проектов приказов, ходатайств перед вышестоящими органами, представлений, характеристик). Здесь же желательно зафиксировать порядок процедуры поощрения и их учета.

128. В последнее время у руководства библиотек появилось больше возможностей материального поощрения путем изменения ставок должностных окладов, различного рода надбавок и доплат к заработку работника, выплаты премий, вручения ценных подарков, предоставления различных льгот, установленных совместно администрацией и трудовым коллективом (прил. 28).

Формой материального поощрения может служить продвижение работника на более высоко оплачиваемую должность, предоставление дополнительного краткосрочного отпуска. Один из способов материального стимулирования – перевод работников на сдельную, а также аккордную систему оплаты труда.

129. Премия не ограничивается, как прежде, максимальным размером, но для руководителя она не может превышать двенадцати месячных окладов. Фактический размер премии из средств библиотеки для директора определяется министерством (комитетом, управлением) культуры, для его заместителей и руководителей подразделений – самим директором, остальным сотрудникам – директором по представлению руководства подразделений и согласованию с общественными организациями. Представляется важной передача части прав на поощрение непосредственно руководителям подразделений и заместителям директора.

130. Наряду с материальными стимулами библиотека использует меры морального, внеэкономического поощрения. К ним относятся:

награждение правительственными наградами,

присвоение почетных званий,

награждение знаками отличия,

награждение Почетной грамотой,

занесение на Доску почета, в Книгу почета, присуждение переходящего вымпела,

гласное признание заслуг работника,

объявление благодарности.

131. Обычно различные виды поощрений приурочиваются к концу месяца, квартала, года, когда подводятся общие итоги работы, сопоставляются и оцениваются результаты деятельности каждого подразделения и работника. Поощрять за выполнение особо важных заданий целесообразно сразу же после завершения работы. Особо могут поощряться работники и подразделения по итогам различных смотров и конкурсов, проведенных по специально разработанным требованиям и условиям в те или иные отрезки времени (прил. 29).

Практика показывает, что важное значение в стимулировании труда имеет традиция поощрения работников за долголетнюю безупречную работу в связи со знаменательной датой в его жизни.

Сведения о поощрениях и награждениях за успехи в работе должны обязательно отражаться в трудовых книжках сотрудников.

132. Принуждение - вспомогательный метод стимулирования. Он применяется к тем работникам, которые уклоняются от выполнения требований законности и государственной дисциплины, нарушают установленные правила поведения.

Меры взысканий могут быть в форме устного замечания, выговора, в том числе строгого, в приказе по библиотеке, увольнения с работы, которое оформляется в соответствии с КЗОТ. К нарушителям также применяются меры общественного порицания, критика. Их поступки могут быть предметом разбирательства и осуждения в коллективе. Строго, вплоть до привлечения к уголовной ответственности, должны наказываться лица, допускающие хищения, приписки к отчетности, очковтирательство. При определении меры наказания следует учитывать, особенно если проступок совершен впервые, прошлые заслуги работника, применявшиеся ранее меры поощрения. В любом случае применения санкций важна не столько тяжесть наказания, сколько его неотвратимость.

133. Главные условия действенности стимулирования - взвешенность, справедливость применяемых мер, широкая гласность, согласованность между всеми субъектами, участвующими в этих процедурах в соответствии с действующими уставными документами.

134. Универсальная научная библиотека строит свою деятельность не только общаясь с читателями, но и на основе постоянно развивающихся разнообразных связей с органами власти и управления, предприятиями, родственными учреждениями культуры, науки и информации, общественными организациями, населением, частными лицами и т.д. Направления, субъекты, цели и формы взаимодействия определяются в зависимости от ситуации, в которой функционирует библиотека, и решаемых ею задач.

135. Внедряемая в соответствии с Основами законодательства РФ о культуре новая модель общественно-государственного управления деятельностью учреждений культуры не только предоставляет библиотеке широкие хозяйственные и юридические права и возможности самоуправления, но одновременно сохраняет и определенное участие исполнительной власти в регулировании ее деятельности.

В числе основных задач органов управления культурой, учредителей УНБ, - правовая защита библиотек и создание необходимых материальных условий. Это выражается прежде всего в стабильном выделении средств на содержание штата, пополнение фонда, материально-техническое развитие. Объемы бюджетного финансирования прямо зависят от фактического объема работы библиотеки, складывающейся на рынке стоимости рабочей силы и принятой системы должностных окладов государственных служащих [8] .

Обязанность библиотеки - своевременно представлять в управление (комитет, министерство) культуры, администрацию региона данные, характеризующие намечаемые перспективы развития ее деятельности, ее потребности в бюджетных средствах, а затем с учетом контрольных показателей, утверждаемых органами культуры, обеспечивать их эффективное освоение.

В настоящее время многие органы культуры стимулируют разработку и реализацию концепций развития подведомственных учреждений, отдельной библиотеки, целевых программ, обеспечивая их финансирование, правовую, информационную поддержку. Практика показывает, что тесное взаимодействие с органами культуры на основе совместно разработанных и принятых документов позволяет библиотекам успешнее решать свои проблемы, укреплять свое материальное положение, повышать профессиональное мастерство библиотечных работников, влиять на становление нового, более демократичного и динамичного стиля отношений между учредителем и библиотекой. Руководство библиотеки должно всячески инициировать разработку таких программных докумен-

тов, заинтересовывать в этой работе органы культуры, привлекать к поддержке широкую читательскую общественность, средства массовой информации.

136. В налаживании деловых отношений между библиотекой и органами управления важную роль играют:

оперативное и по возможности полное информирование библиотеки о принимаемых различных управленческих решениях, готовящихся программах, общих социокультурных акциях и т.д., а органов управления - о планах, наиболее интересных мероприятиях библиотеки для населения и читателей;

участие руководителей библиотеки в работе коллегий, различных советов, комиссий, формируемых при органах управления;

выполнение библиотекой функций информационного центра для региональных управленческих органов;

участие сотрудников министерств, комитетов, управлений региона в профессионально-общественных советах, мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников и т.д.

Задача библиотеки - добиваться того, чтобы отношения с органами власти и управления были корректными, уважительными, возникали и поддерживались в первую очередь по инициативе ее руководства.

137. В рыночных условиях стратегия и тактика деятельности библиотеки должны больше приспосабливаться к требованиям и условиям внешней среды, строиться на знании потенциальных потребителей традиционных и новых услуг, в том числе платных, которые способна оказывать библиотека на базе использования своих фондов, материальных ресурсов, творческого потенциала кадров. Нужно думать о более активном привлечении этих потребителей, качественном и своевременном выполнении своих обязательств перед ними.

Если говорить о платных услугах, то библиотека может участвовать по меньшей мере в трех разных рынках: библиотечного и информационного обслуживания, досуговых услуг, научной продукции и профессионального обучения. И в этом рыночном пространстве она должна грамотно, оперативно и корректно строить свои отношения с предприятиями, учреждениями, предпринимателями и другими партнерами, заключать соглашения, рекламировать свою продукцию.

138. Не меньшее значение имеет правильное оформление отношений с различными организациями и учреждениями, услугами которых пользуется сама библиотека: библиотечным коллектором, службами коммунального хозяйства, связи, творческими организациями, вневедомственной охраной и многими другими. Руководство библиотеки заключает с ними различного рода договоры, берет на себя ответственность за

их выполнение, а также заботу о том, чтобы партнеры в свою очередь своевременно и добросовестно выполняли взятые на себя обязательства. Если раньше конфликтные ситуации, возникавшие между сторонами, можно было разрешить через вышестоящие органы управления, то сегодня чаще всего приходится прибегать к помощи суда и арбитража или улаживать свои разногласия самостоятельно.

139. Новый стиль и формы управленческой и хозяйственной деятельности требуют наличия у руководителей и сотрудников библиотеки специальных знаний и навыков. Поэтому в системе повышения квалификации предусматривается индивидуальное и групповое обучение основам управления в новых условиях, маркетинга, приемам оформления деловых отношений (договоры, соглашения, гарантийные обязательства), ведению банковских операций и т.д.

140. Для нормального развития и функционирования библиотеке всегда необходима моральная и материальная поддержка общественности. Сегодня библиотека вынуждена в большей, чем раньше, мере искать у населения понимания своих проблем, стимулировать различные акции по оказанию ей необходимой помощи. Это достигается не только чутким и внимательным отношением к своим потребителям, высоким качеством оказываемых услуг, но и за счет утверждения в обществе убеждения в необходимости, полезности библиотечной деятельности; за счет умелой рекламы и пропагандистской работы, призванной ознакомить широкие круги населения с реальными достижениями библиотеки, ее проблемами и трудностями, с возможностями ее развития.

С целью рекламы услуг библиотека выпускает и распространяет в своих стенах, в научных, учебных учреждениях, на предприятиях, в клубах, союзах, различных объединениях предпринимателей рекламно-информационные листки, визитные карточки библиотеки; предлагает разнообразную информацию по актуальным проблемам, планам, программам своей деятельности (прил. 30). Многое может быть сделано через средства массовой информации, которым библиотека помогает в информационном обеспечении, пропаганде их информационной продукции: передач, статей и пр., и от которых вправе ожидать понимания и помощи.

141. Одна из важных сфер отношений библиотеки с внешним миром – это непосредственные контакты с читателями и населением, ежегодные отчеты по итогам работы, распространение информации о важнейших библиотечных мероприятиях и кампаниях, создание четко действующей социологической службы, механизма отслеживания спроса на библиотечные услуги, конкретные книги и документы, учет критических замечаний и пожеланий читателей. Эти меры способны повысить автори-

тет библиотеки и обеспечить дополнительную поддержку ее начинаний.

142. Характерной для нового времени становится работа библиотеки по поиску меценатов, дарителей, спонсоров, могущих оказать ей помощь в пополнении фондов, материально-техническом оснащении, проведении важных общественных мероприятий. Уже сейчас широко используются в практике подготовка соответствующих обращений к организациям и отдельным лицам, оповещение общественности о добрых делах и поступках организаций и граждан, помогающих библиотеке, предоставление им определенных льгот в пользовании фондами, оказание знаков внимания и уважения. Существенным подспорьем в получении подобного рода помощи служит указ Президента № 1904 от 12 ноября 1993 г., предусматривающий освобождение от налогообложения 3-5% прибыли, передаваемой безвозмездно библиотекам предприятиями и организациями [7].

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

143. Формирование управленческих решений как стратегического, так и оперативного назначения, создание нормативной базы неразрывно связаны с получением исходной информации, характеризующей состояние, закономерности развития внешней среды и самой библиотеки, реакцию объекта управления на управленческое воздействие. Сами управленческие решения - это также определенным образом организованная информация, доводимая до исполнителей, ориентирующая и побуждающая их к определенной деятельности.

144. Сбор и аналитическая обработка исходной информации - необходимое условие нормального функционирования системы управления, адаптации к меняющимся условиям, совершенствования.

Скудость исходной информации затрудняет управленческую деятельность, ее отсутствие вообще исключает возможность эффективного управления. В то же время информация, поступающая для управленческих нужд, не может быть по своему объему больше определенной пороговой величины. Если затраты на сбор, обработку и анализ информации больше размеров эффекта, который может быть получен в результате ее использования, то подобное информационное обеспечение пойдет лишь во вред делу, будет отрицательно сказываться на эффективности функционирования всей библиотеки. Информационное обеспечение никогда не должно превращаться в самоцель и должно постоянно оцениваться на предмет его полезности.

145. Общая тенденция в развитии информационного обеспечения заключается сегодня в сокращении объемов информационных потоков,

прежде всего за счет устранения побочного "информационного шума", в преобладании в них более емких, более значимых для дела сведений, в более системном отражении явлений внутренней жизни библиотеки и внешней среды.

146. В библиотеке существует особый механизм учета, сбора, обработки и анализа сведений, необходимых для оценки ситуаций и принятия решений. Он функционирует на основе предварительного определения номенклатуры данных, подлежащих учету, форм учетной документации. Учитывается движение и использование материальных ресурсов (фондов, финансовых средств, материалов), кадров, продуктов и результатов труда каждого члена коллектива, отдельных подразделений и библиотеки в целом. Учитываются также договорные, финансовые обязательства, хозяйственные и финансовые операции, сведения, факты об отклонениях в функционировании системы жизнеобеспечения библиотеки, заявления, жалобы сотрудников и читателей.

Учетные формы и номенклатура данных (показателей), подлежащих учету (регистрации), в большей своей части унифицированы. Так, в числе обязательных используются инвентарные книги, книги движения библиотечных фондов, читательские формуляры, дневники учета работы отделов обслуживания, книги финансовых операций, табель выхода на работу, дневник индивидуального учета работы и целый ряд других. У каждой из этих форм учета свой набор показателей.

Учетные документы есть в каждом подразделении и у каждого работника.

147. Общая номенклатура показателей первичного учета очень обширна. В конечном итоге она вся призвана обеспечивать:

оценку реализации планов библиотеки,

сравнительную оценку деятельности различных подразделений библиотеки и их работников,

выявление передового опыта и неиспользуемых резервов,

оценку уровня управления, степени оптимальности управленческих решений.

148. Данные первичного учета периодически суммируются в заданных временных интервалах, например за месяц, квартал, год, и оформляются по установленной системе показателей в виде статистических и бухгалтерских отчетов, используемых для внутренних управленческих нужд и информирования вышестоящих органов управления и общественности. В этой работе участвуют все руководители и другие работники, если она вменяется им в их должностные обязанности.

Набор показателей в отчетах библиотек периодически уточняется. Сегодня, например, в связи с изменениями функций органов управления

разных уровней объем отчетной информации, направляемой библиотекой в вышестоящие органы управления, заметно уменьшился, изменились и сами эти показатели. Основная форма статистической отчетности библиотеки приводится в прил. 31. Отчетная информация по сравнению с учетной менее объемна. Ее главное назначение – зафиксировать изменения в главных параметрах развития и деятельности, помочь выявить наиболее существенные отклонения от прошлого состояния объекта и основных ранее заданных целей.

149. Учет и отчетность в библиотеке не только повышают уровень управленческого регулирования, но и заметно помогают каждому работнику в самоорганизации своего труда, способствуют воспитанию творческого отношения к работе, заимствованию лучшего опыта своих товарищей.

150. Для управления используется информация, не только формируемая в самой библиотеке, но и поступающая из внешней среды "самотеком" или на основе специально организуемого ее сбора. Библиотека должна следить за решениями вышестоящих органов управления, отслеживать динамику читательских потребностей и запросов, изучать рынок платных информационных и библиотечных услуг, ориентироваться в ценах на них, знать об основных событиях жизни своего региона, своего города. Важно располагать информацией о лучших образцах отечественной и зарубежной библиотечной практики, могущих служить базой для сравнения, эталоном для подражания, заимствования; о принятых международных стандартах материального обеспечения и деятельности библиотек. В списке литературы дан ряд источников, которые могут быть использованы для получения такой информации. Ее необходимо постоянно пополнять за счет ознакомления с новыми публикациями.

151. Важными поставщиками внешней информации служат канцелярия, служба маркетинга, выявляющая возможных потребителей, их запросы, движение цен на платные информационно-библиотечные услуги, служба информации по проблемам культуры, которая обеспечивает продукцией информационных центров, относящихся к библиотечному делу. Одна из проблем совершенствования информационного обеспечения управления в библиотеке заключается в органическом соединении усилий этих служб, их взаимодействии в оперативном снабжении заинтересованных лиц необходимыми сведениями.

152. Исходная базовая информация, поступающая из разных источников и в разные периоды, при необходимости подвергается более глубокой аналитической проработке с целью выявить закономерности и факторы развития, глубинные причины тех или иных изменений, прогно-

зировать будущие ситуации, подготовить предложения и рекомендации по изменению деятельности коллектива, стратегии и тактики управления, нормативного обеспечения трудовых процессов. Весьма актуальными становятся расчеты эффективности функционирования библиотеки, определяемой сопоставлением полученных результатов с затратами. При анализе чаще используются статистические методы, методы экспертных оценок.

153. Результаты комплексного анализа деятельности УНБ отражаются в ее информационном отчете, который не только дает оценку существующего положения, но и обычно содержит предложения по улучшению дела в будущем.

Информация, дающая представление о результатах работы, максимально используется при проведении итоговых производственных совещаний как всего коллектива, так и отдельных его подразделений для обоснованной оценки результатов проделанной работы и ее корректировки на будущее.

Она также используется в интересах библиотеки при решении ее проблем с вышестоящими органами управления и общественностью, которые должны знать, как тратятся общественные средства, как выполняются запросы и пожелания граждан в части удовлетворения их потребностей в библиотечных услугах. Желательно знакомить с этой информацией читателей на ежегодных отчетных конференциях и остальных граждан – через средства массовой информации, специально издаваемые бюллетени. Обнародование отчетных данных служит одним из средств получения дополнительной общественной поддержки.

154. В информационное обеспечение управления входят не только нужные для формирования решений сведения, но и сами эти решения, оформляемые, как правило, в соответствующих служебных документах, подразделяемых на следующие основные группы:

организационные (уставы, положения, инструкции, правила и др.);

распорядительные (постановления, распоряжения, приказы, указания, решения и др.);

инструктивно-методические (технические задания, инструкции, проекты, нормы и др.);

справочно-информационные (письма, докладные записки, справки, акты, протоколы и др.).

155. Вся входящая, а также создаваемая в библиотеке и исходящая информация, которая может быть использована в управлении, учитывается (в оригиналах или копиях), систематизируется, отражается в справочном аппарате, оперативно доводится до заинтересованных

подразделений, работников, внешних адресатов (для сведения, использования, исполнения), отслеживается на предмет поступления и принятия соответствующих мер, затем направляется в места временного хранения, и позже либо изымается для уничтожения, либо передается в архив библиотеки или государственный архив для постоянного хранения.

156. Система информационного обеспечения управления регулируется специальным положением, где фиксируются обязанности руководства библиотеки, руководителей подразделений и специально выделенных лиц или служб. Ведущая роль в этой системе принадлежит службе делопроизводства.

157. Обычно в библиотеке делопроизводством занимаются канцелярия, секретарь директора, а также работники отделов, которым должностными инструкциями предписывается выполнять эту функцию. Выделяют общебиблиотечные и отдельские (секторские) делопроизводства, которые в совокупности образуют единое целое.

На общебиблиотечную службу делопроизводства возлагается организационное и методическое руководство постановкой делопроизводства в целом по библиотеке в соответствии с действующими законами и другими нормативными актами, а также:

- централизованный прием и отправка корреспонденции,
- экспедиционная обработка и регистрация корреспонденции,
- доставка в структурные подразделения внешних и внутренних документов,
- контроль за прохождением документов в процессе их использования и подготовка предложений по укреплению исполнительской дисциплины,
- организация хранения, поиска и использования документов в текущей работе,
- создание необходимого справочного аппарата,
- отбор и сдача документов для архивного хранения.

158. В отдельных структурных подразделениях делопроизводство включает:

прием и передачу адресату документов, поступающих в подразделение;

отслеживание сроков исполнения поступивших из канцелярии документов и передача в канцелярию подготовленных материалов для отправки внешним (по отношению к отделу) адресатам;

направление через канцелярию документов, подготовленных по инициативе подразделения адресатам в библиотеке и вне ее;

организацию хранения документов по закрепленной за отделом номенклатуре и подготовку их для архивного хранения;

поиск документов для использования, создание необходимого для этого справочного аппарата.

159. Обязательной регистрации с проставлением регистрационного номера подлежат:

внешние документы, требующие ответа или принятия к исполнению;

документы, направляемые во внешние организации и различным лицам с предложениями сотрудничества, информацией или ответами на сделанные ими запросы;

внутренние документы нормативного, распорядительного и организационного характера (приказы, распоряжения, протоколы, докладные записки, жалобы сотрудников и т.д.);

предложения, заявления, жалобы граждан.

Документы после их регистрации передаются должностным лицам в соответствии с их компетенцией на рассмотрение и оформление соответствующих поручений будущим исполнителям. Все движение документов в подлинниках или копиях, адреса и сроки прохождения и исполнения оперативно отражаются в карточной картотеке или в картотеке, ведущейся с помощью компьютера. Как правило, каждый день данные этих картотек анализируются и используются для контроля за уровнем исполнительной дисциплины отдельных сотрудников и подразделений.

160. Документы, необходимые для работы и прошедшие регистрацию, временно хранятся в канцелярии библиотеки и других ее подразделениях. Для каждого из них составляется утверждаемая и ежегодно уточняемая директором номенклатура дел (папок). Папки с указанием тематического содержания собираемых в них документов должны быть пронумерованы, иметь указание о начале ведения дела. Для обеспечения лучших условий сохранности целесообразно каждый вновь вносимый в папку документ обозначить очередным внутренним номером, всякие временные изъятия документов отражать на отдельном, вклеенном в папку листе.

Ежегодно специально созданная комиссия знакомится с содержанием дел в подразделениях, принимает решение об уничтожении документов либо о передаче их в архив библиотеки. Дела временного хранения по истечении установленного срока могут быть изъяты и уничтожены по акту. Дела постоянного хранения находятся в архиве библиотеки 10 лет, по личному составу – 40 лет, после чего передаются в государственный архив.

161. Информационное обеспечение управления – одна из весьма важных, но и самых объемных и трудоемких функций управления. Поэтому

важнейшим направлением оптимизации этого вида управленческой деятельности должно стать максимально возможное использование современной компьютерной, копировальной техники, средств связи и других вспомогательных технических устройств, которые позволяют более оперативно собирать необходимую информацию, подвергать ее быстрому многофункциональному анализу, доводить до потребителя, делать управление более научным и, следовательно, более эффективным.

Л И Т Е Р А Т У Р А

I. Конституция Российской Федерации // Известия. – 1993. – 28 дек.

2. Кодекс законов о труде Российской Федерации. С изм. и доп. на I окт. 1992 г. / Рос. правовая Академия. – М., 1992. – 104 с.

3. Кодекс РСФСР об административных правонарушениях. – М.: Юрид. лит., 1993. – 100 с.

4. Основы законодательства Российской Федерации о культуре // Ведомости съезда нар. депутатов Рос. Федерации и Верхов. Совета Рос. Федерации. – 1992. – № 46. – Ст. 26–45.

5. О библиотечном деле: Федеральный закон. Принят Гос. Думой 23 нояб. 1994 г. – М., 1994. – 23 с.

6. Основы законодательства Российской Федерации об охране труда от 06.08.92 № 5600–I // Служебные и нормативные материалы / Гл. информ.-вычисл. центр М-ва культуры РФ. (Вып. II–I2). – М., 1993. – С. I4–32.

7. О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от I2 нояб. 1993 г. № 1904 // Рос. газ. – 1993. – I8 нояб.

8. О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки: Приказ Министра культуры и туризма Российской Федерации от 23.10.92 г. № 294. – М., 1992. – 28 с.

9. Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников бюджетных организаций Министерства культуры Российской Федерации: Приказ № 409 от 07.12.92 / Минкультуры России. – М., 1992. – I с.: прил. (53 с.). – Загл. прил.: Постановление Минтруда России от 25.11.92 № 43 "О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований)".

I0. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина от 20 марта I992 г. № I0 с учетом изменений и дополнений, внесенных письмом М-ва финансов РФ от 4 июня I993 г. № 68 "О дополнении и изменении Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации" // Служебные и нормативные материалы / Гл. информ.-вычисл. центр М-ва культуры РФ. (Вып. I). - М., I994. - С. 36-57.

II. О порядке составления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности учреждениями и организациями, состоящими на бюджете: Циркуляр № 2I-08/I6 от I2.04.93 / Упр. бух. учета Минкультуры России. - М., I993. - I с.: прил. (36 с.). - Загл. прил.: Письмо Минфина РФ от I5.02.93 г. № I2.

I2. Об оплате работников централизованных бухгалтерий: Циркуляр № 0I-32/I6-I9. 22.03.93. - I с.: прил. (2 с.). - Загл. прил.: Постановление Минтруда РФ от 24 февраля I993 г. № 34 "Об утверждении разрядов оплаты труда по должностям руководителей централизованных бухгалтерий при учреждениях и организациях здравоохранения, социальной защиты населения и культуры, кустовых бухгалтерий при архивных учреждениях".

* * *

I3. Рекомендации по составлению годового плана и отчета о работе государственной республиканской библиотеки Министерства культуры Российской Федерации / Гл. информ.-вычисл. центр М-ва культуры РФ. - М., I993. - С. 47-50.

I4. Руководящие материалы по библиотечному делу: Справочник / Под ред. В.С.Лесохиной. - М.: Кн. палата, I988. - 288 с.

I5. Концепция библиотечного дела на рубеже 2000 г. / Рос. гос. б-ка. - М., I992. - 32 с.

I6. Концепция развития библиотечного дела в РСФСР до 2005 года: Проект // Библиотекарь. - I989. - № II. - I вкл. л. (I6 с.).

I7. Сохранение и развитие культуры и искусства: Федеральная гос. программа. I993-I995. - М., I992. - 25 с.

I8. Положение об условиях работы по совместительству: Утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Минюста СССР и секретариата ВЦСПС от 9 марта I989 г. 8I/604 к 3/6-84 // Основные служебные документы за I кв. I989 г. / М-во культуры СССР. - М., I989. - С. 30-35.

I9. Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках / Гос. ком. СССР по труду и соц. вопросам. Центр. бюро нормативов по

труду. – М.: Экономика, 1991. – 48 с.

20. Положение о Российской государственной библиотеке // Основные служебные материалы по отрасли культуры и искусства за 1993 г. (Библиотечное дело) / Гл. информ.-вычисл. центр М-ва культуры РФ. – М., 1993. – С. 25–33.

21. Устав Государственной общественно-политической библиотеки // Там же.–С. 50–58.

22. Устав Государственной публичной исторической библиотеки России // Там же. – С. 19–25.

23. Устав Российской государственной библиотеки для слепых // Там же. – С. 34–42.

24. Устав Российской государственной детской библиотеки // Там же. – С. 4–8.

* * *

25. Арзуханов А.С. Особенности социально-экономической эффективности автоматизации информационно-библиотечных процессов и систем // Новые и усовершенствованные автоматизированные библиотечные и информационные технологии. – М., 1993. – С. 35–46.

26. Артемьева Е.Б., Проволоцкая Н.Ф. Некоторые аспекты управления библиотеками за рубежом // Науч. и техн. б-ки. – 1993. – № 4. – С. 66–79.

27. Ашервуд Б. Видимая библиотека: Практ. руководство по паблик рилейшнз (связям с общественностью) для работников публичных библиотек. – М., 1992. – 52 с. (Сер. "Библ. дело": ДОР / Рос. гос. б-ка: Сер. 3. – Вып. 4–6).

28. Бачалдин Б.Н., Инькова Л.М. Менеджмент в научно-методической работе: В помощь библиотекарю / Рос. гос. б-ка. – М., 1993. – 255 с.

29. Библиотека как система управления: (По материалам исслед.): Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина. – М., 1987. – 117 с.

30. Библиотеки и библиотечное дело США: Комплексный подход / Р.С.Гиляревский, Ю.П.Нюкша, Б.П.Каневский и др.; Под ред. В.В.Попова. – М.: Издат. фирма "Логос". – 1992. – 296 с.

31. Библиотеки России: стратегия выживания и развития: Экономико-правовые аспекты функционирования библиотеки: (Науч.-практ. пособие) Вып. 1 / Рос. гос. б-ка. Отд. орг. и функционирования библ. систем. – М., 1994. – 197 с.

32. Библиотечно-информационный маркетинг: (Сб. переводов) /

ГПНТБ России. – М., 1992. – 53 с.

33. Библиотечные здания: основные положения библ. стр-ва / Под ред. Е.А.Фенелонова и Ю.П.Обросова. – М.: Стройиздат, 1993. – 328 с.

34. Библиотечный маркетинг: современный взгляд на обслуживание. – М., 1992. – 40 с. (Сер. "Библ. дело и библиогр." : Экспресс-информ. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина: Вып. 8).

35. Внедрение и применение норм времени на основные виды работ, выполняемых в библиотеках: Метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина. – М., 1991. – 35 с.

36. Временные показатели и порядок отнесения библиотек, централизованных библиотечных систем и книжных палат к группам по оплате труда руководителей и специалистов // Библиотекарь. – 1990. – № 4. – С. 40–41.

37. Гусева Л.Н. Опыт управления развитием деятельности библиотек в зарубежных странах // Проблемы национальных и региональных библиотек: Сб. науч. тр. / Рос. нац. б-ка. – СПб., 1992. – Вып. 1. – С. 35–53.

38. Гусева Л.Н. Прогностическая функция теоретических моделей в стратегическом управлении // Проблемы национальных библиотек и региональных библиотечных центров: Сб. науч. тр. – Вып. 2 / Рос. нац. б-ка. – СПб., 1993. – С. 66–89.

39. Гусева Л.Н. Профессионализация управленческой деятельности в библиотеке // Науч. и техн. б-ки СССР. – 1991. – № 8. – С. 7–11.

40. Гусева Л.Н., Данченко Т.Н., Столина Е.В. Роль исследовательской, методической и информационной деятельности в управлении развитием крупной научной библиотеки // Науч. и техн. б-ки СССР. – 1991. – № 3. – С. 3–9.

41. Данильянц Л.Д., Шубин А.Г. Возможности совершенствования методов планирования численности сотрудников в ОУНБ // Анализ и оценка библиотечно-информационной деятельности. – Л., 1989. – С. 117–135.

42. Джерелиевская И.К. На пути к рынку. От новых экономических условий к рыночному хозяйственному механизму. Правильно ли идем? // Науч. и техн. б-ки. – 1993. – № 11. – С. 41–51; № 12. – С. 44–57.

43. Дьяконова Л.А. Система контроля за соблюдением технологической дисциплины // Научная организация труда как фактор повышения эффективности работы библиотек: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина. – М., 1983. – С. 85–90.

44. Едемский А.Е. Некоторые вопросы разделения и кооперации труда по "пути книги" в областных, краевых, республиканских (АССР) библиотеках // Научная организация труда как фактор повышения эффективности работы библиотеки: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина. - М., 1983. - С. 91-99.

45. Елепов Б.С. и др. Совершенствование управления научно-технической библиотекой на основе методов системного анализа // Формирование и развитие информационно-библиотечной системы Сибири: Тематич. сб. науч. тр. / ГПНТБ СО АН СССР. - Новосибирск, 1986. - С. 31-41.

46. Ермолаева Л.А. Управление межотдельскими технологическими процессами в ГБЛ // Тр. Гос. б-ки СССР им. В.И.Ленина. - 1984. - Т. 20. - С. 68-73.

47. Жадько Н.В. Информационная культура библиотечного менеджера // Науч. и техн. б-ки. - 1993. - № 12. - С. 3-11.

48. Жданова Т.А. Составление и использование должностных инструкций в библиотеках // Науч. и техн. б-ки СССР. - 1990. - № 11. - С. 32-36.

49. Карташов Н.С. Научная организация труда как фактор повышения эффективности // Научная организация труда как фактор повышения эффективности работы библиотек: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина. - М., 1983. - С. 5-25.

50. Кегбайн П., Ванг В. Право на взаимодействие. Значение социальной среды для формирования политики библиотек и управления ими // Библиотека. - 1993. - № 7. - С. 2-6.

51. Киселева А.Л. Анализ использования рабочего времени и повышения эффективности библиотечной работы (на примере ГПНТБ СО АН СССР) // Научная организация труда как фактор повышения эффективности работы библиотеки: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина. - М., 1983. - С. 105-110.

52. Клементьева А.Я. Использование показателей динамики производительности труда для оптимизации цикла "путь книги" // Там же. - С. 110-115.

53. Клюев В.К. Организационно-правовое оформление экономических отношений библиотеки с партнерами: Учеб.-практ. пособие / Ин-т повышения квалификации информ. работников; Моск. гос. ин-т культуры. - М., 1993. - 56 с.

54. Клюев В.К. Современная библиотека: Фин.-экон. аспекты деятельности: Практ. пособие / Науч.-внедрен. центр "Библиомаркет". - М., 1993. - 144 с. - (Маркетинг некоммер. орг.).

55. Клюев В.К., Аббакумова Н.П. Формирование цен на интеллектуальную продукцию и услуги библиотеки: Учеб.-практ. пособие / Ин-т повышения квалификации информ. работников; Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1993. – 40 с.

56. Клюев В.К., Поздняков В.Г., Аббакумова Н.П., Чукаев А.В. Экономическое обеспечение деятельности библиотек: Учеб. пособие / Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1991. – 76 с.

57. Кожевникова Л.А. Экономика библиотеки в условиях рынка информационных услуг // Науч. и техн. б-ки. – 1992. – № 1. – С.13-16.

58. Кожевникова Л.А. Экономические методы организации и управления библиотечным производством в рыночных условиях // Науч. и техн. б-ки. – 1993. – № 4. – С. 27-30.

59. Колегаева С.Д. Формирование рыночных отношений в библиотечном деле // Науч. и техн. б-ки. – 1993. – № 8. – С. 16-23.

60. Колегаева С.Д., Пульянова Н.А. Программный подход в управлении библиотечным делом. – М., 1991. – 24 с. – (Сер. "Библ. дело и библиогр.": Экспресс-информ. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина: Вып. 4).

61. Комплект образцов хозяйственных договоров – М.: "Диамонд", 1992. – 190 с.

62. Коссаковская Н.К., Смирнова Н.А. Давайте посчитаем...: Как определить численность штата библиотечных работников // Библиотекарь. – 1991. – № 5. – С. 40-43.

63. Кричевский Р.Л. Если вы – руководитель. – М.: Дело, 1993. – 347 с.

64. Макарова С.О. Экономические методы управления – важный резерв активизации человеческого фактора // Науч. и техн. б-ки СССР. – 1991. – № 6. – С. 6-9.

65. Максимова Г.В. О развитии маркетинговых и консалтинговых услуг во взаимоотношениях Российской национальной библиотеки и региональных библиотечных центров // Проблемы национальных библиотек и региональных библиотечных центров: Сб. науч. тр. / Рос. нац. б-ка. – СПб., 1993. – Вып. 2. – С. 164-173.

66. Маркова А.А. Система управления качеством библиотечной деятельности // Науч. и техн. б-ки СССР. – 1991. – № 9. – С. 16-22.

67. Матлина С.Г. Библиотечный маркетинг. – Пермь, 1993. – 66 с.

68. Мехиа М. Для справедливого и эгалитарного общества: Публичная библиотека как центр культурного развития: Опыт концептуализации // Библиотека. – 1992. – № 2. – С. 7-9.

69. Михеева Л.Н. Стратегическое планирование в научных библиотеках: к постановке проблемы // Проблемы национальных библиотек и ре-

гиональных библиотечных центров: Сб. науч. тр. Вып. 2. / Рос. нац. б-ка. – СПб., 1993. – С. 174-196.

70. Могилевер Н.В. О моделях планирования трудовых ресурсов структурных подразделений областной библиотеки // Проблемы теории и практики моделирования деятельности универсальной научной библиотеки как информационного центра: Сб. науч. тр. / Гос. публ. б-ка им. М.Е.Салтыкова-Щедрина. – Л., 1987. – С. 50-56.

71. Могилевер Н.В. Об изменении факторов формирования управленческих решений в условиях хозяйственной самостоятельности библиотек // Организационные основы деятельности библиотек в новых условиях: Сб. науч. тр. / М-во культуры Рос. Федерации; Рос. нац. б-ка. – СПб., 1991. – Вып. 1. – С. 23-35.

72. Моричева М.Д. Аттестация как фактор повышения эффективности работы высококвалифицированных библиотечных специалистов и рациональной организации труда (из опыта работы ГПБ) // Научная организация труда как фактор повышения эффективности работы библиотек: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина. – М., 1983. – С.120-128.

73. Научная организация труда в библиотеках: Практ. пособие / А.Н.Ванеев, В.Г.Горев, Л.В.Коваленок, Н.А.Смирнова; Под ред. А.Н. Ванеева. – М.: Книга, 1980. – С. 38-44, 81-83.

74. Небогатикова Е.В. Хозяйственная самостоятельность библиотеки: возможность и реальность // Науч. и техн. б-ки. – 1992. – № 1. – С. 13-16.

75. Небогатикова Е.В. Экономический анализ как функция управления в библиотечном деле // Проблемы оптимизации функционирования библиотечных систем: Сб. науч. тр. – Л., 1986. – Вып. 7. – С. 5-17.

76. Новые методы хозяйствования в сфере культуры.–СПб.: ГИК, 1992. – 88 с.

77. Нормирование труда в библиотеках: Метод. рекомендации / Рос. гос. б-ка; Сост. Н.А.Смирнова; Науч. ред. И.И.Ганицкая. – М., 1993. – 39 с.

78. Организация и управление библиотечным делом: Метод. указания / МГИК. – М., 1992. – 34 с.

79. Организация работы научно-технической библиотеки: Метод. рекомендации. – 6-е изд., доп. / ГКНТ СССР; ГПНТБ СССР. – М., 1989. – 320 с.

80. Организация, экономика и управление библиотечным делом: Метод. разработка / МГИК. – М., 1992. – 40 с.

81. Петрова Л.Г. Некоторые проблемы развития и совершенствования организационно-функциональных структур крупных универсальных науч-

ных библиотек // Науч. и техн. б-ки СССР. – 1990. – № 8. – С. 3–9.

82. Петрикина С.П. Организационные структуры управления в библиотеке // Науч. и техн. б-ки. – 1993. – № 9. – С. 3–9.

83. Петрикина С.П. Основные функции руководителя библиотеки // Науч. и техн. б-ки. – 1993. – № 10. – С. 35–40.

84. Петрикина С.П., Суслова И.М. Управление библиотекой: Современные проблемы: Лекция для студентов библ. фак. по курсу "Организация и управление библ. делом" / Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1989. – 32 с.

85. Петрусенко Т.В. Организационно-управленческие аспекты оптимизации функционирования библиотечных систем // Эксперимент в изучении процессов функционирования библиотечных систем. – Л., 1984. – С. 124–133.

86. Попроцкая В.Г. Опыт нормирования труда в ЦНБ АН УССР // Научная организация труда как фактор повышения эффективности работы библиотек: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина. – М., 1983. – С. 129–136.

87. Постникова Л.Р. Организация и проведение нормирования библиотечно-информационных процессов в ГПНТБ России // Науч. и техн. б-ки. – 1992. – № 4. – С. 14–18.

88. Правовые основы арендных отношений в библиотеках / Б.В.Суник. – М., 1991. – 7 с.–(Сер. "Библ. дело" ДОР) / Гос. б-ка им. В.И.Ленина: Сер. 3, информ. сообщ. 1).

89. Публичная библиотека: знаки перемен / Российские библиотеки: идеи, концепции, разработки: Сб. док. и материалов ЦБС "Кунцево" (г. Москва). – М., 1994. – 141 с.

90. Савар Р. Основы маркетинга для библиотекарей, архивистов и документалистов: В 3 ч. – М., 1992. – Ч. 1. Курс обучения. – 26 с. Ч. 2. Руководство для преподавания курса во внешней школе. – 104 с. Ч. 3. Приложения.

91. Столяров Ю.Н. За что взимать плату? // Сов. библиотековедение. – 1990. – № 1. – С. 26–35.

92. Структурный анализ трудозатрат на оказание библиотечных услуг в областной универсальной научной библиотеке: Метод. рекомендации / Сост.: Н.В.Могилевер, Н.И.Вещикова. – Л., 1989. – 40 с.

93. Суслова И.М. Библиотечный менеджер: требования к личности // Науч. и техн. б-ки. – 1993. – № 7. – С. 32–43.

94. Суслова И.М. Делегирование полномочий // Науч. и техн. б-ки. – 1993. – № 11. – С. 4–9.

95. Суслова И.М. Управленческий труд в библиотеке // Науч. и техн. б-ки. – 1993. – № 8. – С. 10–15.

96. Тараканов К.В. Системный анализ библиотечных процессов: Учеб. пособие / Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1982. – 79 с.

97. Технология проведения аттестации в научно-технических библиотеках: (Метод. рекомендации). – М., 1991.

98. Тыльневич М.В., Идрисова Р.А. Анализ экономической деятельности научно-технической библиотеки // Науч. и техн. б-ки СССР. – 1980. – № 2. – С. 8–10.

99. Тюлина Н.И. Национальная библиотека: Опыт типол. анализа / Науч. ред. Н.С.Карташов. – М.: Кн. палата, 1988. – 184 с.

100. Тюлина Н.И. О некоторых проблемах управления национальной библиотекой // Библиотековедение и библиогр. за рубежом. – 1982. – № 88. – С. 3–16.

101. Тюлина Н.И. Оценка работы кадров в западной системе управления библиотекой // Мир библиотек сегодня / РГБ. – М., 1993. – Вып. 1. – С. 47–57.

102. Универсальная научная библиотека: Современное состояние, перспективы развития. – М., 1990. – 16 с. – (Сер. "Библ. дело и библиогр.": Экспресс-информ. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина: Вып. 12).

103. УНБ в регионе: перспективы развития: Сб. науч. тр. / Гос. публ. б-ка. – Л., 1991. – 183 с.

104. Управление библиотечным делом: Терминол. словарь / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина; Сост.: И.М.Суслова, Г.К.Кузьмин; Науч. ред. Е.А.Фенелонов. – М., 1985. – 47 с.

105. Фенелонов Е.А. К вопросу об оптимизации схемы управления библиотечным делом // Проблемы формирования и развития библиотечной системы страны. – Сб. науч. тр. / Рос. гос. б-ка. – М., 1991. – С. 170–190.

106. Фенелонов Е.А. Об измерении эффективности библиотечной работы // Сов. библиотековедение. – 1985. – № 2. – С. 35–44.

107. Фенелонов Е.А. Планирование в системе управления библиотечным делом // Сов. библиотековедение. – 1984. – № 5. – С. 19–29.

108. Фрумин И.М. Библиотечное дело: Организация и управление: Учебник. – 2-е изд. – М., 1980. – 272 с.

109. Хованская Т.Г. О возможностях практического использования технологической картотеки // Научная организация труда как фактор повышения эффективности работы библиотек: Сб. науч. тр. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина. – М., 1983. – С. 141–144.

110. Цандер Эрнст. Практика управления. – Обнинск, 1992. – 240 с.

111. Цыганков Э.Н., Мазаник Л.А. Из опыта управления научной библиотекой // Науч. и техн. б-ки СССР. – 1985. – № 7. – С. 3–7.

II2. Чистилин Ю. Услуги и ценообразование // Библиотека. – 1992. – № 11-12.– С. 11-13.

II3. Чукаев А.М. Экономическое обеспечение деятельности библиотек: Учеб. пособие / Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1991. – 76 с.

II4. Шахназаров В. О порядке проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих библиотек, централизованных библиотечных систем и их филиалов // Библиотекарь. – 1990. – № 12. – С. 50-51.

II5. Шадрина Ж.С. Управление качеством работы в библиотеке. – Тр. / ЛГИК. – Л., 1982. – Сб. 65. – С. 116-126.

II6. Шевцова Н.В. Анализ использования рабочего времени по категориям затрат // Науч. и техн. б-ки СССР. – 1991. – № 6. – С.12-18.

II7. Экономика культуры: Учеб. пособие / ЛГИК. – СПб., 1992. – 72 с.

I. Примерный устав
государственной (муниципальной) организации культуры

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Государственная (муниципальная) организация культуры _____(в дальнейшем именуемая организация) учреждена совместным решением Министерства культуры Российской Федерации (республиканского, областного, муниципального органа управления культурой) – далее вышестоящее ведомство, Госкомимущества Российской Федерации (республиканского, областного, муниципального комитета по управлению имуществом).

Официальное полное и сокращенное наименование организации:

_____

2. Организация является юридическим лицом, находящимся в ведении вышестоящего ведомства и функционирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Организация имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать со своим наименованием и с наименованием вышестоящего ведомства, бланки, фирменную символику.

3. Организация выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация не отвечает по обязательствам государства, его органов. Организация отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При недостаточности денежных средств отвечает по обязательствам организации вышестоящее ведомство.

4. Юридический адрес организации _____

_____

II. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

5. Целью создания организации является _____

_____

6. Предметом деятельности организации является _____

_____

Организация осуществляет следующие виды деятельности: _____

Ш. ИМУЩЕСТВО И ФОНДЫ ХРАНЕНИЯ

7. Имущество _____ (наименование организации) закрепляется за организацией на праве оперативного управления комитетом по управлению государственным имуществом _____ согласно перечню имущества и (или) балансу организации на дату ее учреждения*.

Имущество _____ (наименование организации) является собственностью _____

8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное ей собственником или уполномоченным им органом;
- доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешенной организации хозяйственной деятельности;
- кредиты банков и других кредиторов;
- капитальные вложения и дотации из бюджета;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Имущество _____ (наименование организации) учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и задач _____ (наименование организации) в соответствии с настоящим Уставом.

10. Музейные фонды (музейные и археологические коллекции, отдельные предметы, памятники различных видов искусства, коллекции и отдельные предметы, характеризующие естественную историю, рукописи, рукописные книги, антикварные, редкие и особо ценные издания, а также другие предметы, представляющие историческую, научную, художест-

---

* Закрепление за учреждаемыми организациями культуры зданий и сооружений, отнесенных в установленном порядке к памятникам истории и культуры, производится специально уполномоченными государственными органами охраны памятников истории и культуры на основе акта приема-передачи и охранного обязательства (охранно-арендного договора), заключаемого организацией с указанными государственными органами.

венную или иную ценность), библиотечные фонды, архивные фонды, являющиеся предметами особого режима хранения в соответствии с целями, установленными настоящим Уставом, не входят в состав имущества, отражаемого на балансе _____ (наименование организации), и учитываются в учетно-хранительных документах.

Прием, учет и выдача из _____ (наименование организации) музейных, библиотечных, архивных фондов происходит в соответствии с "Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях", в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

II. Музейные, библиотечные, архивные фонды являются собственностью _____ и закреплены за _____ (наименование организации) на праве оперативного управления по состоянию на дату утверждения настоящего устава, отраженному в учетно-хранительных документах. _____(наименование организации) хранит, использует музейные, библиотечные, архивные фонды в соответствии с целями деятельности, определенными настоящим Уставом.

При этом пределы оперативного управления указанным имуществом устанавливаются регламентирующими документами вышестоящего федерального ведомства.

I2. При осуществлении разрешенной самостоятельной хозяйственной деятельности _____ (наименование организации) самостоятельно распоряжается доходами от этой деятельности и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, в установленных пределах.

Пределы разрешенной самостоятельной хозяйственной деятельности _____ (наименование организации) могут устанавливаться вышестоящим ведомством.

I3. Имущество, приобретенное за счет доходов от разрешенной самостоятельной хозяйственной деятельности, включается в состав имущества, учитываемого на балансе _____ (наименование организации), либо в состав музейных, библиотечных, архивных фондов в установленном порядке.

Это имущество является собственностью _____ и в правовом отношении приравнивается к другому имуществу, закрепленному за _____ (наименование организации), на праве оперативного управления.

I4. _____ (наименование организации) вправе самостоятельно сдавать в аренду, передавать во временное пользование учитываемое на балансе, закрепленное за ним на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и транспортных

средств.

Недвижимое имущество и транспортные средства могут быть сданы в аренду, переданы во временное пользование по согласованию с Госкомимуществом России. _____ (наименование организации) не вправе совершать любые сделки с основными фондами, возможным последствием которых является отчуждение их в пользу третьих лиц.

Средства, полученные от сдачи в аренду недвижимого имущества и транспортных средств, поступают в распоряжение _____ (наименование организации) и используются на нужды обеспечения, развития и совершенствование основной деятельности.

I5. При осуществлении оперативного управления имуществом, отраженным на его балансе, _____ (наименование организации) обязан:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества; это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за предприятием имущества; при этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества.

I6. Имущество, отраженное на балансе _____ (наименование организации), может быть изъято как полностью, так и частично исключительно в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации, реорганизации музея в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при нарушении условий, предусмотренных п. I5 настоящего Устава.

Изъятие и(или) отчуждение имущества производятся администрацией соответствующего уровня по представлению вышестоящего ведомства.

IУ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I7. Организация осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленных вышестоящим ведомством.

I8. Организация строит свои отношения с другими учреждениями,

предприятиями и организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей деятельности организация учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, работ, услуг.

19. Организация имеет право:

- привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения и организации;

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, временной финансовой помощи и получаемых для этих целей ссуд и кредитов в банках, в том числе в валюте;

- осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития по согласованию с вышестоящим ведомством, а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги и заключенных договоров;

- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников организации и их поощрение, производственное и социальное развитие;

- создавать с согласия вышестоящего ведомства структурные подразделения (филиалы, отделения и другие обособленные подразделения) с правом открытия текущих и расчетных счетов, без права юридического лица*:

а) филиалы могут иметь обособленное имущество, учитываемое на отдельном балансе, входящем в сводный баланс Организации,

б) филиалы могут самостоятельно выступать стороной в договорно-правовых отношениях в пределах, установленных Организацией. Организация отвечает своим имуществом по обязательствам филиалов,

в) филиалы действуют на основании и в пределах Положений, утверждаемых Организацией.

20. Организация обязана:

- рассматривать и представлять на утверждение вышестоящему ведомству: _____

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, расчетных

---

* Указанные положения применяются для организаций, имеющих на дату учреждения обособленные структурные подразделения (филиалы, отделения).

обязательств, за нарушение правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;

– возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;

– обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

– осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные вышестоящим ведомством в пределах законодательства Российской Федерации.

За искажение государственной отчетности должностные лица организации несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

21. Контроль и ревизия деятельности организации осуществляются вышестоящим ведомством, а также налоговыми, природоохранными и другими органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством и законодательными актами Российской Федерации возложена проверка деятельности государственных учреждений.

Контроль за распоряжением имуществом, закрепленным за организацией на праве оперативного управления, осуществляет соответствующий комитет по управлению государственным имуществом.

У. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

22. Управление организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Указом.

23. Высшим должностным лицом организации является ее руководитель*, назначаемый и освобождаемый вышестоящим ведомством.

24. Руководитель действует на основе настоящего Устава и законодательства Российской Федерации.

---

* При подготовке устава конкретной организации официальное наименование должности ее руководителя определяется учредителем, далее по тексту употреблять это наименование.

25. Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью организации и подотчетен вышестоящему ведомству, а также соответствующему комитету по управлению имуществом в пределах имущественных вопросов.

26. Руководитель по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

27. Руководитель выполняет следующие постоянные функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности организации:

- действует без доверенности от имени организации, представляет ее интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных контрактом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом организации, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает расчетный и иные счета организации;
- утверждает штатное расписание;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников организации.

28. Руководитель самостоятельно определяет структуру администрации, аппарата управления, численность, квалификационный и штатный составы, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников администрации, заключает с ним контракты или трудовые договоры.

29. Отношения работника организации, возникшие на основе трудового договора (контракта), регулируются законодательством о труде Российской Федерации.

30. Трудовой коллектив организации составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (контракта).

Трудовой коллектив организации:

- рассматривает проект коллективного договора с администрацией и утверждает его;
- рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определяет порядок проведения конференции трудового коллектива и нормы представительства.

УI. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3I. Решение о прекращении деятельности организации принимается вышестоящим ведомством в виде ее ликвидации либо реорганизации (слияние, присоединение, выделение, преобразование и иную организационно-правовую форму) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. Процедуры ликвидации или реорганизации осуществляются соответствующей комиссией, в состав которой должен входить представитель соответствующего комитета по управлению имуществом.

33. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Имущество ликвидируемой организации после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками организации, передается комитету по управлению имуществом, закрепившему его за организацией на праве оперативного управления.

2. Примерное положение о читательском совете

I. Читательский совет – общественный орган, реализующий право читателей на участие в управлении библиотекой, на защиту своих законных интересов.

2. Читательский совет избирается из числа читателей библиотеки открытым голосованием на читательской конференции сроком на один-два года в количестве, установленном конференцией.

3. Из состава членов совета избираются председатель и секретарь.

4. Читательский совет:

самостоятельно и с помощью администрации библиотеки организует сбор и анализ критических замечаний, жалоб, предложений читателей по работе библиотеки и отдельных сотрудников, вместе с руководством библиотеки обсуждает возможные пути реализации пожеланий читательской общественности, принимает участие в практических делах, связанных с этим;

участвует в обсуждении вопросов на заседаниях дирекции библиотеки, коллегиях, совещаниях вышестоящих органов управления, где оценивается работа библиотеки, определяются перспективы ее развития и материально-технического и иного обеспечения;

обращается от имени читательской общественности в органы власти и управления, в организации, к населению, частным лицам об оказании библиотеке моральной и иной поддержки;

ставит перед учредителем вопрос об укреплении руководства библиотекой в случае доказанной советом неспособности руководства обеспечить требуемый уровень работы, а также о возможных кандидатах на занятие вакантной должности директора библиотеки;

созывает ежегодные читательские конференции, где вместе с руководством библиотеки отчитывается о своей деятельности и выносит на рассмотрение предложения по совершенствованию работы на очередной год;

созывает внеочередные читательские конференции для обсуждения вопросов, связанных с формированием концепции библиотеки, новым строительством, реорганизацией и т.д.

5. Администрация библиотеки:

обеспечивает условия для проведения в помещении библиотеки заседаний совета, снабжает бумагой, канцелярскими принадлежностями, предоставляет технические средства для размножения материалов совета;

предоставляет общебиблиотечную плановую и отчетную документацию, необходимую совету для анализа и оценки деятельности библиотеки;

помогает совету в организации встреч с читателями, населением для обсуждения проблем развития библиотеки и оказания ей помощи;

предоставляет членам совета определенные льготы в пользовании фондами библиотеки;

в случае неудовлетворительного выполнения советом своих обязанностей созывает внеочередную конференцию читателей для решения вопроса о досрочных перевыборах его состава.

6. Положение о читательском совете принимается на конференции читателей и окончательно утверждается учредителем Библиотеки.

7. Все споры и конфликтные ситуации, возникающие во взаимоотношениях между читательским советом и руководством библиотеки, рассматриваются учредителем, а в случае нарушения прав, предоставленных той или другой стороне законом, - в судебном порядке.

3. Примерная должностная инструкция директора

I. Ответственность

I.I. В соответствии с требованиями устава библиотеки отвечает перед учредителем за обеспечение ее развития и эффективное функционирование, за сохранность переданной библиотеке в оперативное управление собственности, рациональное ее использование в интересах потребителей, за обеспечение условий для нормальной работы и роста благосостояния членов коллектива.

I.2. Основные критерии оценки выполнения директором возложенных на него обязанностей:

выполнение норм законодательства, имеющих отношение к библиотеке, требований ее Устава, а также решений вышестоящих органов управления, принимаемых в пределах их компетенции, определенной законом;

умение добиваться моральной и материальной поддержки в наращивании ресурсной базы библиотеки и в развитии ее деятельности до уровня, требуемого отечественными и международными стандартами;

эффективное использование имеющихся у библиотеки информационных, кадровых и материальных ресурсов для более полного и качественного удовлетворения потребностей населения в услугах библиотеки, а также для социального развития коллектива;

творческое отношение к работе, постоянный поиск и внедрение более эффективных решений, касающихся набора оказываемых населению услуг, технологии и технических средств труда, его организации и стимулирования.

2. Права

2.I. Распоряжается всеми финансами и материально-техническими ресурсами библиотеки в рамках, предусмотренных законодательством.

2.2. Зачисляет на работу, перемещает, увольняет сотрудников, устанавливает должностные оклады и различные надбавки к заработной плате.

2.3. Определяет обязанности, ответственность и права, критерии оценки деятельности всех нижестоящих руководителей библиотеки, при необходимости делегирует некоторым из них часть своих полномочий.

2.4. Принимает единолично или в случаях, предусмотренных законом, по согласованию с коллективом обязательные для всех работников библиотеки решения, необходимые меры стимулирования их труда.

2.5. Контролирует деятельность непосредственно подчиненных ему подразделений и руководителей, соблюдение производственной дисциплины.

2.6. Отменяет решения нижестоящих руководителей библиотеки в случае их противоречия закону или решениям и указаниям директора.

2.7. Представляет библиотеку во всех внешних учреждениях и организациях.

2.8. Входит в вышестоящие организации с просьбами и предложениями о совершенствовании деятельности библиотеки, улучшении ее материально-технической базы.

3. Содержание деятельности

3.I. Организует работу по составлению проектов принципиально важных документов, затрагивающих перспективы развития библиотеки: концепции, устава, стратегических планов, проектов строительства, реконструкции и т.п.

3.2. Утверждает структуру, штатное расписание, годовой план, смету библиотеки, схемы основных технологических процессов, правила внутреннего трудового распорядка, положения о подразделениях и другие нормативные документы общебиблиотечного значения.

3.3. Формирует дирекцию и научно-методический (редакционный) совет, утверждает планы их работы.

3.4. Подписывает договоры, финансовые, текущие распорядительные документы, издает приказы и распоряжения.

3.5. Ведет прием сотрудников и читателей библиотеки, а также других посетителей.

3.6. Обеспечивает развитие соревнования в библиотеке, проведение смотров, конкурсов, творческий рост работников, повышение их профессионального мастерства.

3.7. Рассматривает и принимает оценочные решения по деятельности непосредственно подчиненных ему руководителей по итогам года или в связи с различными конфликтными ситуациями.

3.8. В случае возникновения конфликтных, аварийных ситуаций лично участвует в их разрешении, если это не входит в обязанности нижестоящих руководителей или вызывается их бездействием или некомпетентностью.

3.9. Рассматривает проекты документов, представляемых во внешние организации и учреждения, визирует или подписывает представления на них.

3.10. Ежегодно отчитывается о работе перед учредителем, читателями и коллективом, подписывает статистические, бухгалтерские отчеты и направляет в соответствующие учреждения и инстанции.

3.11. Знакомится с работой других учреждений с целью заимствования передового опыта управления, постоянно повышает свою квалификацию.

4. Примерное положение о дирекции

1. Дирекция – постоянно действующий совещательный орган при директоре библиотеки.

2. В своей деятельности дирекция руководствуется настоящим положением.

3. В состав дирекции входят: директор, его заместители, главный бухгалтер, заведующие самостоятельными структурными подразделениями, представители общественных организаций.

4. Председатель дирекции – директор. Заместитель председателя и постоянный секретарь дирекции назначаются директором.

5. Для участия в заседаниях дирекции при необходимости приглашаются специалисты структурных подразделений библиотеки, представители советов, комиссий, читательского актива.

6. Заседания проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором на квартал. На них обсуждаются вопросы, которые директор считает необходимым обсудить с руководящим составом библиотеки, а также вопросы, которые предлагаются для обсуждения членами дирекции и принимаются большинством голосов для включения в повестку дня планируемых заседаний.

7. Подготовку вопросов на рассмотрении дирекции директор может поручить любому должностному лицу библиотеки или специально созданной комиссии, которые помимо сбора и анализа необходимой информации

готовят краткую справку по существу обсуждаемой проблемы, проект решения и представляют их секретарю дирекции за пять дней до заседания.

8. Секретарь дирекции размножает полученные материалы и обеспечивает ими членов дирекции не позже чем за два дня до заседания, протоколирует ход обсуждения вопросов.

9. Окончательное решение по вопросам, обсуждаемым на заседаниях дирекции, принимает председательствующий с учетом высказанных в ходе обсуждения предложений. Решение вносится в протокол, а при необходимости оформляется в виде отдельного документа. Члены дирекции оперативно доводят до сведения возглавляемых ими коллективов содержание принимаемых решений и обеспечивает их выполнение.

IO. Контролирует выполнение принятых решений секретарь дирекции.

5. Примерное положение о редакционном совете

I. Деятельность редакционного совета библиотеки, состоящего из заведующих ведущими отделами и других ведущих специалистов, направлена на развитие и совершенствование издательской работы библиотеки.

2. Редакционный совет - рабочий орган по координации и кооперации издательской работы между отделами библиотеки.

3. Редакционный совет разрабатывает предложения и рекомендации, принимает решения по совершенствованию всех сторон издательской деятельности библиотеки, повышению качества выпускаемых изданий.

4. Работа редакционного совета строится на основе широкой гласности, редсовет систематически информирует коллектив библиотеки о своей работе.

5. Редакционный совет по представлению отделов библиотеки рассматривает и утверждает план выпуска методических, библиографических пособий актуальной тематики, отвечающих потребностям библиотек и читательским интересам.

6. Заместитель председателя редакционного совета следит за своевременным прохождением методических и библиографических пособий.

7. Редакционный совет может проводить конкурсы на лучшие пособия и оценивать их качество.

8. Редакционный совет назначается на три года, из его состава избираются председатель и заместитель.

9. Заседания редакционного совета проводятся по мере накопления материала, но не реже одного раза в квартал.

IO. Срок изучения методического, библиографического материала каждым членом редакционного совета не более одного дня.

II. На заседании редакционного совета могут приглашаться авторы пособий (в случае замечаний к ним).

I2. Издание подписывается в печать только после его обсуждения на редакционном совете и получения положительного отзыва.

6. Примерная должностная инструкция заместителя директора

I. Ответственность

I.I. Отвечает перед директором за решение основных задач библиотеки в комплексе подчиненных ему подразделений.

Исходя из общих целей и задач библиотеки, в программах ее развития на перспективу устанавливаются основные цели и задачи функционирования и развития подразделений комплекса, объемы выделяемых ресурсов, требования к эффективности и качеству работы.

I.2. Основные критерии оценки выполнения возложенных на заместителя обязанностей:

качество представляемых на утверждение директору программ (планов) развития и деятельности отделов комплекса с точки зрения актуальности выбранных направлений, соответствия предлагаемых мер требованиям экономической целесообразности, разумного сочетания интересов потребителей и коллектива;

своевременное и качественное выполнение запланированных работ, внедрение более совершенных технических средств и методов работы, позволяющих полнее использовать рабочее время сотрудников, повышать производительность их труда;

уровень социального развития коллектива, состояние морально-психологического климата, соблюдение служебной этики в отношениях между работниками;

высокое качество выполняемой работы при минимальных затратах материальных ресурсов.

2. Права

2.I. Вносит предложения директору библиотеки по номенклатуре и объемам работ комплекса, отражаемым в планах работы библиотеки, по их ресурсному и кадровому обеспечению, по различным формам материального и морального поощрения работников комплекса, по наложению на них взысканий, по поощрению и применению санкций в отношении от-

делов и служб других комплексов, по постановке перед вышестоящими органами управления принципиальных вопросов работы и функционирования комплекса, требующих их решения.

2.2. Принимает обязательные для руководителей отделов комплекса решения, уточняющие, конкретизирующие указания и поручения директора, развивающие генеральную линию развития библиотеки.

2.3. Отменяет решения заведующих отделами, противоречащие решениям заместителя директора и вышестоящих органов управления.

3. Содержание деятельности

3.I. С учетом предложений заведующих отделами определяет перспективные направления работы подчиненных подразделений, формирует концепцию развития их деятельности, организационного и иного обеспечения.

Рассматривает представляемые отделами комплекса регламентирующие внутриотдельские документы (в том числе технологические инструкции, нормы), утверждает их.

3.2. Просматривает в установленные сроки проекты планов отделов на предмет номенклатуры и объемов работ, актуальности проблематики, увязки внутри комплекса, соответствия ранее принятым решениям более высокого уровня, утвержденным нормативам, рассматривает заключения по этим планам, дает отделам поручения по их доработке, принимает решения о представляемых отделами предложениях в общебиблиотечные планы. Дает указания по корректировке планов отделов после утверждения общебиблиотечных плановых документов.

Обращает особое внимание на равномерность загрузки отделов, соответствие конечных результатов их возможностям и ресурсам.

3.3. Обеспечивает составление сводных по комплексу месячных календарных планов основных мероприятий отделов и контроль за их выполнением. Принимает решения по претензиям других служб в отношении неудовлетворительного выполнения отделами комплекса своих обязательств.

3.4. В соответствии с решениями директора и по собственной инициативе дает внеплановые поручения отделам, вместе с заведующими отделами оценивает их трудоемкость, с учетом ранее предусмотренного резерва определяет сроки, обеспечивает контроль за их выполнением.

3.5. Просматривает документы и материалы, предназначенные для вышестоящих органов управления и внешних организаций, при необходимости направляет на доработку.

3.6. Обеспечивает качественное рассмотрение и объективную оценку подготовляемых к печати материалов (редсоветы, экспертиза), принимает окончательное решение о передаче их в печать и о распространении после выхода в свет.

3.7. Проводит заседания руководящего состава подразделений. Организует обсуждение вопросов, связанных с общими задачами отделов комплекса и их реализацией. Заслушивает отчеты и информацию руководителей отделов о ходе работы, дает оценку и указания по совершенствованию этой работы.

3.8. Согласовывает данные статистических и бухгалтерских отчетов подчиненных подразделений, организует проверки состояния их деятельности, оценивает результаты и утверждает предложения по дальнейшему совершенствованию работы.

3.9. Совместно с руководителями отделов и исходя из общебиблиотечных требований формирует критерии оценки деятельности отделов комплекса. Анализирует данные об исполнительской дисциплине отделов, о качестве выполняемых ими работ, по итогам года определяет приоритеты на поощрение, участвует в распределении между отделами выделенных на комплекс премиальных средств.

3.10. Принимает участие в производственных совещаниях отделов, выступает с оценкой, рекомендациями и указаниями по дальнейшему совершенствованию их деятельности, обеспечивает контроль за их выполнением.

3.11. Знакомится с работой других учреждений для выявления и последующего внедрения положительного опыта.

3.12. По согласованию с директором, представляя библиотеку во внешних организациях, формирует и высказывает официальную позицию библиотеки по закрепленным за ним проблемам, информирует директора и коллектив комплекса о принимаемых в этих организациях решениях, относящихся к библиотеке.

7. Примерная должностная инструкция заведующего отделом автоматизации областной УНБ

I. Общие положения

I.I. Заведующий отделом автоматизации руководит всей деятельностью отдела, отвечает за содержание и организацию его работы.

I.2. Заведующий отделом автоматизации – штатная единица областной библиотеки, подчиняется директору и его заместителю.

I.3. На должность заведующего назначается специалист с высшим специальным образованием и опытом практической работы.

I.4. В своей деятельности заведующий руководствуется законами и нормативными документами вышестоящих органов управления; рекомендациями методических центров; положением об отделе; должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность отдела; перспективными и годовыми планами работы областной библиотеки и отдела; приказами и распоряжениями директора библиотеки.

I.5. Заведующий отделом автоматизации:

внедряет научные методы организации труда;

участвует в подборе кадров отдела, содействует развитию творческой инициативы работников отдела, повышению их квалификации.

2. Должностные обязанности

2.I. Организует и планирует работу отдела;

составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы;

ведет учет работы в отделе, регулярно ее анализирует и совершенствует, определяет наиболее рациональное построение технологических процессов отдела, налаживает взаимосвязь всех АРМов "АС-Облбиблиотека" между отделами библиотеки;

составляет годовые и квартальные отчеты о работе отдела;

разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

распределяет обязанности между сотрудниками с учетом их квалификации;

контролирует соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2.2. Организует функционирование "АС-Облбиблиотека" в целом, работу и взаимодействие всех ее АРМов:

следит за периодическим и своевременным поступлением информации с АРМ-I на АРМ-2;

следит за своевременной выдачей всей распечатываемой документации на АРМ-I и АРМ-2 в отделе комплектования и обработки;

контролирует полноту формирования электронного каталога на текущие книжные поступления;

помогает в устранении ошибок и преодолении сбоев в работе различных АРМов;

обеспечивает АРМы бумагой, ватманом и всем необходимым;

следит за техническим обслуживанием ЭВМ, при выходе из строя оборудования связывается с предприятиями по ремонту и обслуживанию вы-

числительной техники;

организует обучение сотрудников отделов, в которых внедряются АРМы; обеспечивает контроль за внедрением и помощь сотрудникам при освоении различных задач;

участвует во всех операциях отдела, в формировании БД "АС-Облбиблиотека";

изучает и внедряет передовой опыт в области автоматизации библиотечных процессов;

поддерживает связь с программистами и разработчиками "АС-Облбиблиотека", постоянно информирует их о недостатках системы, участвует в доработке новых программных комплексов на этапе их внедрения и эксплуатации.

2.3. Оказывает методическую помощь библиотекам, внедряющим АИБС и элементы автоматизации в свою практику.

2.4. Принимает участие в подготовке библиотечных кадров на курсах повышения квалификации.

2.5. Выполняет отдельные поручения администрации библиотеки.

8. Примерная должностная инструкция заведующего сектором НИР при научно-методическом отделе республиканской библиотеки

I. Общие положения

I.I. Заведующий сектором - высококвалифицированный специалист, организующий и ведущий научно-исследовательскую работу в РБ и ЦБС республики.

I.2. Заведующий сектором НИР подчиняется непосредственно заведующему научно- методическим отделом.

I.3. Заведующий сектором назначается и освобождается от занимаемой должности директором библиотеки при согласовании с заведующим отделом.

2. Квалификационные требования

2.I. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее:

высшее библиотечное образование;

стаж библиотечной работы не менее 5 лет.

3. Должен знать

3.I. Теорию и практику библиотечного дела, руководящие материалы, постановления, распоряжения вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.

3.2. Общую характеристику социально-экономического и культурного профиля республики.

3.3. Принципы постановки и ведения научно-исследовательской работы в области библиотековедения.

4. Должностные обязанности

4.I. Возглавляет и организует научно-исследовательскую и научно-организационную деятельность библиотеки:

руководит научными исследованиями и непосредственно участвует в их разработке: собирает, изучает, обрабатывает, накапливает научную информацию;

составляет перспективные и годовые планы НИР библиотеки, обеспечивает включение в план наиболее важных и актуальных исследовательских тем;

изучает и анализирует передовой опыт, представляет предложения о возможности его использования;

участвует во внедрении результатов научных исследований в практику, помогает в процессе внедрения законченных работ;

консультирует работников других отделов, участвующих в исследованиях;

готовит к выпуску научные доклады, отчеты, информационные материалы, анализирующие, обобщающие результаты проведенных исследований;

обеспечивает контроль за выполнением НИР отделами библиотеки в установленные сроки, подготовку мероприятий по их внедрению в практику;

составляет в установленные сроки отчет о своей деятельности в целом и о выполнении отдельных работ и заданий;

принимает участие в работе методического совета, республиканских научных конференций, совещаний, семинаров;

консультирует по вопросам библиотечной работы;

участвует в разработке проектов правил, инструкций, положений и других документов, регламентирующих работу библиотеки;

принимает участие в работе курсов повышения квалификации;

участвует в производственной учебе отдела, библиотеки;

выезжает в библиотеки республики в целях организации и консультирования по научным исследованиям;

возглавляет социологическую службу библиотеки, составляет планы социсследований, отчитывается о них. Координирует социологические исследования с другими социологическими службами города, республики.

4.2. Несет ответственность:

за выполнение плана работы в установленные сроки на высоком качественном уровне;

за фонды отдела, документацию;

за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда и технике безопасности.

5. Права

5.I. В рамках утвержденного плана самостоятельно определяет пути, методы и средства ведения НИР.

5.2. Ставит перед руководством отдела, библиотеки принципиальные вопросы, решение которых необходимо для обеспечения высокого качества работы.

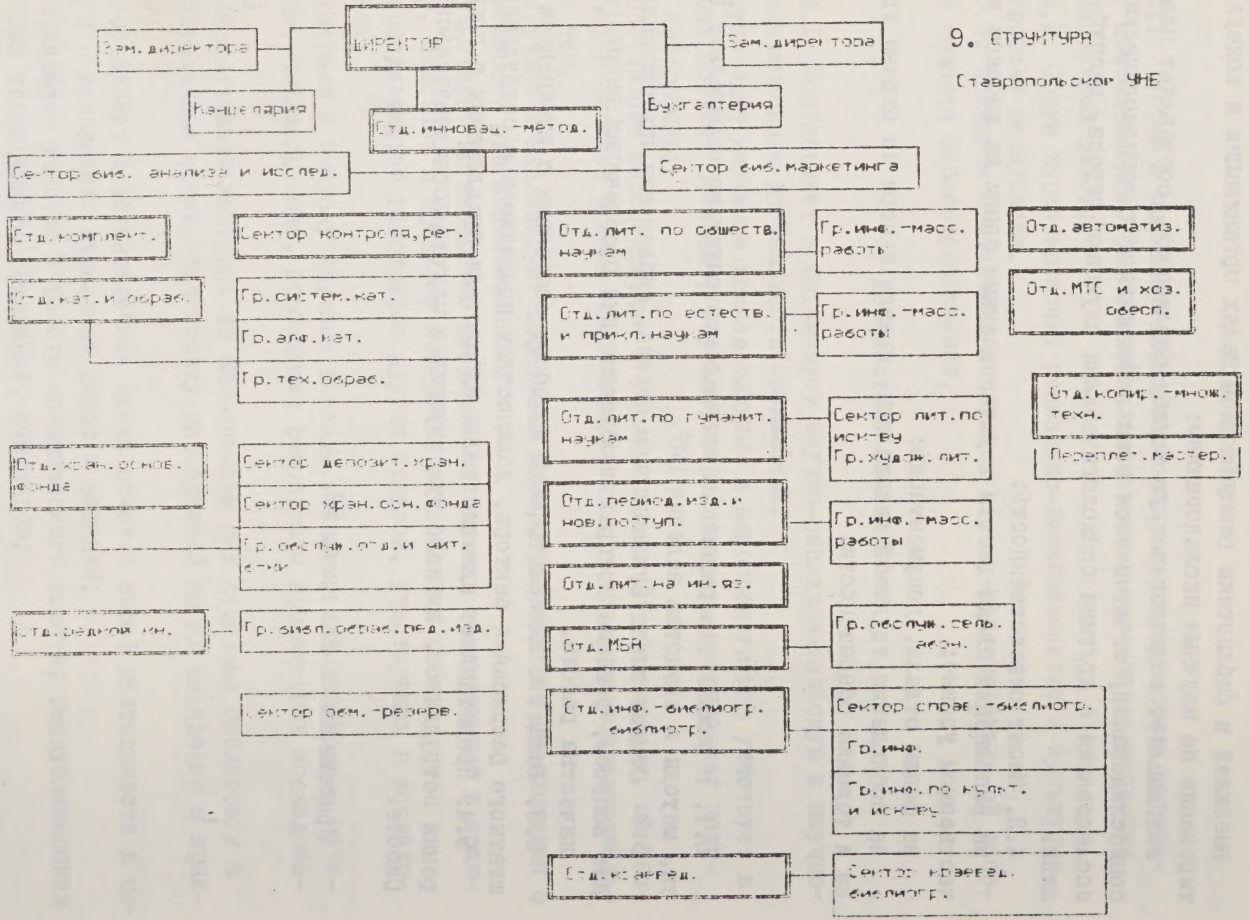
5.3. Решает с администрацией вопросы, связанные с изменением штатного расписания сектора, должностным продвижением сотрудников.

5.4. Представляет администрации библиотеки предложения о поощрении сотрудников, активно участвующих в научно-исследовательской работе.

Приложение 9 см. на с. 92.

9. СТРУКТУРА

Ставропольской УНБ



I0. Структура и штатное расписание Донской государственной публичной библиотеки на I994 год

(Ставка I-го разряда - I6 000 руб.)

Наименование должности	Разряд оплаты труда по ЕТС	Кол-во штат. ед.	Должност. оклад и фонд зарплаты
I	2	3	4
I. Руководство библиотекой			
Директор	I6	I	I30 720
Зам.директора по науч. и орг.-метод. работе	-I0% от оклада директора	I	II7 648
Зам.директора по обслуживанию читателей	То же	I	II7 648
Зам.директора по маркетингу	-"-	I	II7 648
Гл. инженер по зданию	-"-	I	II7 648
Ученый секретарь	I4	I	I04 I60
И Т О Г О		6	705 472
2. Общий отдел			
Нач. отдела	I2	I	8I 600
Юрисконсульт	II	I	72 I60
Зав. канцелярией	5	I	34 560
Машинистка	3	I	27 040
Зав.экспедицией	4	I	30 560
Оператор телетайпа	3	I	27 040
И Т О Г О		6	272 960
3. Отдел комплектования			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Гл. библиотекарь	I3	I	92 I60
Библиотекарь	II	I	72 I60
Библиотекарь	I0	I	63 840
Библиотекарь	9	I	56 480

I	2	3	4
Библиотекарь	8	I	49 920
И Т О Г О		6	438 720
4. Отдел обменно-резервного фонда			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Библиотекарь	II	I	72 I60
Библиотекарь	8	I	49 920
И Т О Г О		3	226 240
5. Отдел обработки литературы и организации каталогов			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
5.I. Сектор систематизации			
Зав. сектором	I3	I	92 I60
Библиотекарь	II	3	72 I60
Библиотекарь	I0	I	63 840
5.2. Сектор каталогизации			
Зав. сектором	I3	I	92 I60
Библиотекарь	II	2	72 I60
Библиотекарь	I0	I	63 840
Библиотекарь	8	I	49 920
5.3. Группа электронного каталога			
Гл. библиотекарь	I3	I	92 I60
Библиотекарь	9	I	56 480
Библиотекарь	8	I	49 920
5.4. Группа списания			
Гл. библиотекарь	I3	I	92 I60
Библиотекарь	I0	2	63 840
И Т О Г О	I43	I7	964 960
6. Отдел хранения фондов			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
6.I. Сектор основного книгохранения			
Зав. сектором	I3	I	92 I60

1	2	3	4
Библиотекарь	II	4	72 I60
Библиотекарь	I0	3	63 840
Библиотекарь	9	3	56 480
Библиотекарь	8	6	49 920
Библиотекарь	7	2	44 I60
6.2. Сектор хранения периодики			
Зав. сектором	I3	I	92 I60
Библиотекарь	I0	I	63 840
Библиотекарь	8	2	49 920
6.3. Сектор депозитарного хранения			
Зав. сектором	I3	I	92 I60
Библиотекарь	II	I	72 I60
И Т О Г О		26	I 653 920
7. Отдел редких книг			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Гл. библиотекарь	I3	I	92 I60
Библиотекарь	9	I	56 480
И Т О Г О		3	252 800
8. Отдел реставрации и гигиены фондов			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Переплетчик	3	2	27 040
Реставратор	3	2	27 040
И Т О Г О		5	2I2 320
9. Абонемент			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Гл. библиотекарь	I3	I	92 I60
Библиотекарь	II	2	72 I60
Библиотекарь	I0	I	63 840
Библиотекарь	9	2	56 480
Библиотекарь	8	2	49 920
И Т О Г О		9	6I7 280

1	2	3	4
10. Отдел литературы на иностранных языках			
Зав. отделом	14	1	104 160
Гл. библиотекарь	12	1	81 600
Библиотекарь	11	1	72 160
Библиотекарь	10	1	63 840
Библиотекарь	8	1	49 920
10.1. Сектор информации ("Американский центр")			
Зав. сектором	13	1	92 160
Гл. библиотекарь	12	1	81 600
Библиотекарь	11	1	72 160
Библиотекарь	9	1	56 480
ИТОГО		9	674 080
11. Отдел искусств			
Зав. отделом	14	1	104 160
Гл. библиотекарь	13	1	92 160
Гл. библиотекарь	12	1	81 600
Библиотекарь	11	1	72 160
Библиотекарь	10	1	63 840
Библиотекарь	9	1	56 480
Библиотекарь	8	1	49 920
ИТОГО		7	520 320
12. Отдел нормативно-технической документации			
Зав. отделом	14	1	104 160
Гл. библиотекарь	13	1	92 160
Библиотекарь	11	1	72 160
Библиотекарь	10	1	63 840
Библиотекарь	9	2	56 480
ИТОГО		6	432 160

I	2	3	4
I3. Отдел текущих периодических изданий			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Библиотекарь	II	I	72 I60
Библиотекарь	I0	2	63 840
Библиотекарь	9	I	56 480
И Т О Г О		5	360 480
I4. Отдел литературы по общественным и гуманитарным наукам			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Гл. библиотекарь	I3	I	92 I60
Библиотекарь	II	I	72 I60
Библиотекарь	I0	I	63 840
Библиотекарь	9	I	56 480
Библиотекарь	8	I	49 920
И Т О Г О		6	438 720
I5. Отдел литературы по прикладным и естественным наукам			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Гл. библиотекарь	I3	I	92 I60
Библиотекарь	II	I	72 I60
Библиотекарь	I0	I	63 840
Библиотекарь	9	I	56 480
Библиотекарь	8	I	49 920
И Т О Г О		6	438 720
I6. Отдел обслуживания			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Библиотекарь	II	2	72 I60
Библиотекарь	I0	2	63 840
Библиотекарь	9	I	56 480
Библиотекарь	8	3	49 920
I6.I. Сектор обслуживания научных работников			
Зав. сектором	I3	I	92 I60

I	2	3	4
Библиотекарь	II	I	72 I60
ИТОГО		II	746 720
I7. Отдел межбиблиотечного абонемента			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Гл. библиотекарь	I3	I	92 I60
Библиотекарь	II	I	72 I60
Библиотекарь	9	I	56 480
Библиотекарь	8	I	49 920
ИТОГО		5	374 880
I8. Отдел краеведческой литературы и библиографии			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Гл. библиограф	I3	I	92 I60
Гл. библиограф	I2	I	8I 600
Библиограф	II	I	72 I60
Библиограф	I0	I	63 840
I8.I. Сектор научно-вспомогательной библиографии			
Зав. сектором	I3	I	92 I60
Гл. библиограф	I2	2	8I 600
ИТОГО		8	669 280
I9. Информационно-библиографический отдел			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
I9.I. Сектор информационно-библиографического обслуживания			
Зав. сектором	I3	I	92 I60
Гл. библиограф	I3	I	92 I60
Гл. библиограф	I2	I	8I 600
Библиограф	II	I	72 I60
Библиограф	I0	I	63 840
I9.2. Сектор информкультуры			
Зав. сектором	I3	I	92 I60

I	2	3	4
Библиограф	II	I	72 I60
I9.3. Сектор справочного обслуживания			
Зав. сектором	I3	I	92 I60
Библиограф	II	I	72 I60
Библиограф	I0	2	63 840
И Т О Г О		I2	962 400
20. Отдел научно-методической работы и библиотечного маркетинга			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
20.I. Группа управления и экономики библиотечного дела			
Гл. библиотекарь	I3	I	92 I60
Методист	I2	I	82 600
20.2. Группа управления фондами библиотек области и организации обслуживания			
Гл. библиотекарь	I3	I	92 I60
Методист	I2	2	8I 600
20.3. Сектор научно-исследовательской работы и социологии чтения			
Зав. сектором	I3	I	92 I60
Библиотекарь	II	I	72 I60
Социолог	II	I	72 I60
20.4. Сектор библиотечного маркетинга			
Зав. сектором	I3	I	92 I60
Экономист	I3	I	92 I60
Библиотекарь	II	I	72 I60
И Т О Г О		I2	I 027 240
25. Редакционно-издательский отдел			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Редактор	II	I	72 I60
Редактор	I0	I	63 840
Машинистка	4	I	30 560
И Т О Г О		4	270 720

I	! 2	! 3	! 4
26. Отдел массовой работы			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Библиотекарь	II	I	72 I60
Художник	II	2	72 I60
Зав. фотолабораторией	4	I	30 560
Киномеханик	4	I	30 560
И Т О Г О		6	38I 760
27. Отдел регистрации читателей, статистики и контроля			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Библиотекарь	II	I	72 I60
Библиотекарь	I0	I	63 840
Библиотекарь	8	2	49 920
Библиотекарь	6	3	39 040
И Т О Г О		8	457 I20
28. Отдел автоматизации			
Зав. отделом	I4	I	I04 I60
Инженер-программист	I3	I	92 I60
Инженер-электронщик	II	I	72 I60
Инженер-администр. сети	II	I	72 I60
И Т О Г О		4	340 640
29. Копировально-множительный отдел			
Нач. отдела	I2	I	8I 600
Инженер	9	I	56 480
Техник	8	I	49 920
Оператор	3	I	27 040
И Т О Г О		4	2I5 040
30. Служба эксплуатации инженерных систем			
Инженер по технике безопасности	I2	I	8I 600

I	2	3	4
30.I. Отопление, водоснабжение, канализация, водопонижение			
Инженер-энергетик	I3	I	92 I60
Слесарь-сантехник	I0	2	63 840
Слесарь-сантехник	9	I	56 480
Газоэлектросварщик	6	I	39 040
30.2. Электрооборудование, технологические токоприемники			
Инженер-электрик	I3	I	92 I60
Техник-электромеханик подъемно-транспортных механизмов	I0	I	63 840
Наладчик холодильных установок	I0	I	63 840
Радиомеханик	I0	I	63 840
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	I0	2	63 840
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	9	2	56 480
Электрослесарь	I0	2	63 840
Электрослесарь	9	2	56 480
30.3. Автоматика инженерных систем			
Инженер КИПиА	I3	I	92 I60
Оператор КИПиА	I0	2	63 840
Оператор КИПиА	9	2	56 480
Техник связи	I0	I	63 840
30.4. Пожаротушение, пожарно-охранная сигнализация			
Инженер	I3	I	92 I60
Оператор	9	4	56 480
30.5. Механические системы (лифты, подъемники, пневмопочта, вентиляция, транспортеры)			
Инженер-механик	I3	I	92 I60
Слесарь-механик	I0	2	63 840
Слесарь-механик	9	2	56 480
Токарь	6	I	39 040
Лифтер	2	4	20 800
30.6. Стройгруппа			
Инженер-строитель	I3	I	92 I60

I	2	3	4
Столяр	I0	I	63 840
Плотник	6	I	39 040
Маляр	6	I	39 040
Штукатур-плиточник	6	I	39 040
Кровельщик	6	I	39 040
30.7. Диспетчерская служба			
Ст. инженер	II	I	72 I60
Инженер	I0	3	63 840
Оператор (пожарно-охранной сигнализации)	6	4	39 040
Электрослесарь	6	4	39 040
Слесарь-сантехник	6	4	39 040
И Т О Г О		59	3 376 000
3I. Хозяйственный отдел			
Нач. отдела	I2	I	8I 600
Зав. хозчастью (комендант)	4	I	30 560
Водитель	I0	3	63 840
Садовник	2	2	20 800
Гардеробщик	I	5	I6 000
Дворник	2	6	20 800
Уборщик	I	46	I6 000
Уборщик	2	I0	20 800
Сторож (охрана)	I	4	I6 000
И Т О Г О		78	I 558 080
В С Е Г О по библиотеке		33I	I8 869 352

II. Положение об отделе национальной литературы и краеведения Чувашской республиканской библиотеки

I. Общие положения

I.I. Отдел национальной литературы - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее комплекс работ по формированию фондов, организации каталогов, картотек, обслуживанию читателей, пропаганде краеведческой и национальной литературы.

I.2. Отдел работает в тесном контакте с Государственной книжной палатой Чувашской Республики, творческими союзами и другими организациями, занимающимися краеведческой тематикой.

I.3. Отдел обеспечивает силами своего коллектива научно-производственную деятельность в соответствии с перспективным и годовым планами работы отдела, выполняет обязанности и пользуется правами, связанными с этой деятельностью.

I.4. Отдел функционирует в соответствии с настоящим "Положением", изменения и дополнения которого утверждаются приказом директора библиотеки.

2. Задачи отдела

2.I. Ориентация на общечеловеческие ценности, сохранение и взаимообогащение самобытных национальных культур народов, проживающих в республике, совершенствование человеческих отношений в духе взаимопомощи и дружбы между народами.

2.2. Установление культурных связей с чувашским населением, компактно проживающим за пределами республики.

2.3. Создание документальных и информационных баз данных с целью оперативного обеспечения информационных потребностей читателей о состоянии и использовании национального фонда.

2.4. Оказание помощи учреждениям и организациям, исследователям края в изучении его истории и культуры.

2.5. Укрепление исполнительской и трудовой дисциплины коллектива.

2.6. Научно обоснованное формирование краеведческого и национального фонда отдела.

3. Содержание работы

3.I. Обслуживание читателей, научных, производственных, творческих коллективов:

- запись читателей в отдел;
- выдача литературы в читальный зал и по МБА;
- выполнение устных и письменных справок;
- информационное обслуживание специалистов;
- массовая работа;
- наглядная пропаганда литературы.

3.2. Информационная работа:
- индивидуальная информация в адрес отдельных специалистов;
- массовая информация;
- издание информационных списков краеведческой тематики;
- проведение экскурсий по фондам и справочно-библиографическому аппарату отдела;
- участие в информационной работе библиотеки в соответствии с "Положением об информационно-библиографическом обслуживании в Чувашской национальной библиотеке".

3.3. Справочно-библиографическое обслуживание:
- организация справочно-библиографического аппарата;
- создание сводного каталога национальной книги;
- выполнение устных и письменных справок для читателей, организаций, учреждений;
- консультации читателей по вопросам использования краеведческой библиографии.

3.4. Составление и издание:
- всех видов библиографических пособий краеведческой тематики;
- совместно с Книжной палатой участие в составлении "Летописи печати Чувашской Республики";
- научно-вспомогательных, рекомендательных пособий на чувашском и русском языках;
- система краеведческих библиографических пособий.

3.5. Участие в методической работе:
- оказание методической помощи ЦБС в организации работы с краеведческой и национальной литературой;
- составление методических материалов краеведческого характера;
- изучение и обобщение опыта работы библиотек республики с краеведческой и чувашской литературой;
- установление культурных связей с чувашской диаспорой (командировки на Дни чувашской нации, снабжение методическими материалами, выезды на областные семинары библиотечных работников территорий расселения чуваш по работе библиотек с чувашской литературой);
- координация краеведческой работы отделов библиотеки;
- участие в работе курсов повышения квалификации.

3.6. Работа с фондом:

- комплектование путем проработки темпланов Чувашкнигоиздата и каталога периодики;
- прием обязательного экземпляра из книгохранения;
- выявление лакун и совместная с отделом комплектования работа по их заполнению;
- совместная с книгохранением работа по организации депозитарного хранения краеведческой и национальной литературы;
- докомплектование фонда: выявление редкой национальной книги.

3.7. Участие в научно-исследовательской работе библиотеки в соответствии с "Планом НИР".

3.8. Обеспечение сохранности фонда путем:

- постоянного контроля за состоянием литературы, возвращенной читателями;
- проведения бесед по культуре чтения;
- регулярной подготовки и сдачи соответствующей литературы в переплет.

3.9. Организационное обеспечение работы отдела:

- организация трудового процесса, планирование работы, учет и отчетность, контроль за качеством работы;
- разработка должностных инструкций, определяющих функциональные обязанности сотрудников отдела;
- внедрение НОТ и технических средств в работу отдела;
- работа с кадрами, повышение их идейно-политического уровня и профессиональной квалификации, организации наставничества;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4. Документация

4.I. Отдел ведет:

- книгу суммарного учета фонда отдела;
- дневник работы;
- формы учета информационной работы;
- папки с регламентирующей документацией, планами, отчетами;
- тетрадь учета рабочего времени.

5. Структура отдела

5.I. Отдел структурных подразделений не имеет. Работы выполняются по всем направлениям сотрудниками отдела в соответствии с дол-

жностными инструкциями.

5.2. В состав отдела входят:

- читальный зал;
- фонды краеведческой и национальной литературы;
- справочно-библиографический аппарат.

6. Руководство отделом

6.I. Отдел непосредственно подчинен директору библиотеки.

6.2. Заведующий отделом руководит вверенным ему подразделением в соответствии с постановлениями правительства Республики, действующими законодательными актами России, законами, приказами и распоряжениями органов руководства библиотечным делом и библиотеки, должностными инструкциями, нормативно-технологической документацией отдела, перспективными и годовыми планами работы отдела, утвержденными директором библиотеки, настоящим положением.

I2. Примерное положение о секторе НИР Научно-методического отдела республиканской научной библиотеки

I. Общие положения

I.I. Сектор научно-исследовательской работы - структурное подразделение научно-методического отдела, проводящее исследования, в том числе социологические, в области библиотечного дела. Работает непосредственно под руководством заведующего НМО.

I.2. Деятельность сектора НИР направлена на совершенствование системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения и управления библиотечным делом на основе изучения культурных запросов и потребностей населения.

I.3. Сектор в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента России, законами республики, постановлениями и приказами министерств культуры России и республики, приказами и распоряжениями директора библиотеки, перспективными и годовыми планами НИР библиотеки, настоящим положением.

I.4. Сектор выполняет работу с учетом деятельности других библиотек и оказывает им научно-методическую помощь.

I.5. Локальные исследования сектор проводит как самостоятельно, так и совместно со структурными подразделениями РБ, другими библиотеками республики, а также принимает участие в централизованных научных исследованиях.

2. Основные задачи сектора

2.I. Организация и проведение в республике научно-исследовательской работы и социологических изысканий по актуальным проблемам библиотековедения, библиографоведения и книговедения, разработка вопросов методики их проведения.

2.2. Проведение научных отчетов на совещаниях, конференциях, публикация их в профессиональной печати.

2.3. Подготовка обоснованных рекомендаций по управлению деятельностью библиотек, организация, оперативное и качественное социологическое обеспечение методической деятельности библиотеки.

2.4. Организация экспериментальной проверки организационно-методических решений, полученных в ходе исследования, перед их внедрением.

2.5. Внедрение в практику работы библиотек результатов научных исследований.

2.6. Проведение консультаций, оказание методической помощи отделам и секторам РБ, ЦБС республики в предпринимаемых ими исследованиях.

3. Содержание работы

3.I. Определение тематики научных исследований сектора, оказание помощи в выборе тем библиотекам республики, участие в разработке программ исследования, определении библиотек - баз исследования, в сборе и обобщении материалов по исследуемым темам.

3.2. Участие в составлении единого плана научно-исследовательской работы структурных подразделений РБ, направленного на разработку проблем, актуальных для развития и совершенствования деятельности библиотек республики.

3.3. Содействие выполнению методических рекомендаций и указаний по внедрению результатов завершенных научных исследований в практику библиотек республики, подготовка к печати статей, научных докладов, отчетов по итогам проведенных сектором исследований.

3.4. Организация теоретических семинаров, научных и научно-практических конференций и других мероприятий по тематике сектора.

3.5. Оказание методической и практической помощи библиотекам - базам исследования, а также ведущим свои локальные библиотековедческие исследования.

3.6. Изучение эффективности использования результатов проводимых НИР.

3.7. Участие в повышении квалификации библиотечных работников республики по вопросам методики проведения НИР.

3.8. Составление планов и отчетов НИР.

4. Управление сектором

4.I. Штат сектора состоит из заведующего сектором и библиотекаря.

4.2. Сектор возглавляет заведующий, который несет полную ответственность за организацию и содержание его деятельности.

4.3. Обязанности заведующего сектором и библиотекаря определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

4.4. Прием и освобождение от должности производится директором библиотеки по представлению заведующего отделом.

I3. Примерное положение о краеведческой работе в областной библиотеке

I. Общие положения

I.I. Цель "Положения" – упорядочение краеведческой деятельности в библиотеке.

Данное Положение разработано на основе "Положения о краеведческой деятельности краевых и областных универсальных научных библиотек".

I.2. Краеведческая деятельность библиотеки направлена на собирание и распространение знаний о крае, заключенных в произведениях печати и других документах.

I.3. Целью краеведческой деятельности библиотеки является содействие:

экономическому и культурному развитию области,

охране природных богатств и культурного наследия области,

выявлению и распространению ценного местного опыта в различных областях производственно-практической и общественной деятельности,

патриотическому воспитанию жителей.

I.4. В краеведческой работе библиотеки выделяются два основных направления:

работа с краеведческими документами, связанными с областью;

создание коллекций местных изданий.

2. Организация краеведческой деятельности

2.I. Краеведческая работа охватывает все отделы библиотеки и проводится под руководством заместителя директора по научной работе.

2.2. Функции координации, планирования, методического обеспечения выполняются сектором библиографического краеведения информационно-библиографического отдела.

3. Формирование и организация фондов краеведческих документов и местных изданий

3.I. Основу краеведческой работы библиотеки составляет фонд краеведческой документации и коллекция местных изданий, формирующиеся по принципу исчерпывающей полноты.

3.2. Сектор краеведческой библиографии совместно с отделом комплектования проводит систематическую работу по выявлению краеведческих документов и местных изданий, используя для этого соответствующие библиографические пособия, текущее и ретроспективное комплектование.

3.3. Отдел комплектования ведет текущий контроль за полнотой и своевременностью поступления местного обязательного экземпляра произведений печати.

3.4. Сектор обменно-резервного фонда выявляет и отбирает краеведческие документы и местные издания, переданные другими библиотеками в порядке обмена, собирает дублетные экземпляры изданий краеведческой литературы и перераспределяет между библиотеками области.

3.5. Сектор депозитарного хранения совместно с сектором краеведческой библиографии организует в составе основного фонда библиотеки краеведческий депозитарий; выявляет в своем фонде и фондах других библиотек краеведческие документы и местные издания; собирает их для постоянного хранения; обеспечивает хранение и использование их читателями через читальные залы и МБА.

Депозитарный фонд краеведческих документов и местных изданий включает все краеведческие и местные издания, поступившие в библиотеку независимо от источника поступления, практической и научной ценности.

3.6. Отраслевые и специализированные отделы (сектора) участвуют в формировании заказов на текущее и ретроспективное комплектование;

включают в свой подсобный фонд краеведческие документы в соответствии с профилем.

3.7. Сектор литературы на иностранных языках участвует в формировании фонда краеведческих документов на иностранных языках, обрабатывает их и хранит в фонде сектора.

3.8. Абонемент и отдел обслуживания участвует в формировании фонда краеведческих документов, включая в свой подсобный фонд документы, представляющие интерес для широкого круга читателей.

4. Организация и ведение краеведческого справочно-библиографического аппарата (КСБА)

4.I. КСБА создается как специализированная часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, связь с которым осуществляется посредством взаимных ссылок и отсылок, используемых в общем и краеведческом СБА, согласованности структуры и общих методических решений. Состав, структура, ведение краеведческого СБА регламентируется соответствующим Положением.

4.2. КСБА библиотеки отражает:

материалы о крае в целом, об отдельных местностях и населенных пунктах;

материалы о деятелях - уроженцах края;

- местные издания;
- произведения местных авторов.

5. Подготовка библиографических пособий

5.I. Научно-вспомогательные и рекомендательные библиографические указатели о крае универсального характера, календари знаменательных и памятных дат, тематические пособия, посвященные краю, готовит сектор краеведческой библиографии; пособия отраслевого, межотраслевого характера готовят соответствующие отделы и сектора.

6. Обслуживание читателей и абонентов

6.I. Выдача краеведческих документов и местных изданий из основного фонда библиотеки и ее структурных подразделений осуществляется в соответствии с "Правилами пользования областной универсальной научной библиотекой".

6.2. Краеведческие документы и местные издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, выдаются читателям только в читальном зале и в виде копий по МБА.

6.3. Отраслевые отделы и секторы осуществляют справочно-библиографическое краеведческое обслуживание в соответствии с направлениями своей деятельности.

6.4. Сектор краеведческой библиографии является центром краеведческого справочно-библиографического обслуживания, последней инстанцией в библиотеке при выполнении сложных краеведческих библиографических и фактографических справок, организотором этой работы в библиотеке. Сектор выполняет краеведческое библиографическое информирование в координации с соответствующими структурными подразделениями библиотеки по следующим направлениям:

- подготовка списков новых поступлений;
- организация выставок новых поступлений;
- подготовка библиографических обзоров.

7. Пропаганда краеведческих знаний

7.I. Цель массовой пропаганды краеведческих знаний - в содействии максимально полному раскрытию и использованию фонда краеведческих документов и местных изданий. Эта работа организуется и координируется сектором краеведческой библиографии.

8. Научно-методическая и научно-исследовательская деятельность

8.I. Сектор краеведческой библиографии совместно с научно-методическим отделом оказывает методическую помощь государственным массовым библиотекам в краеведческой деятельности, осуществляет научно-исследовательскую работу по краеведению самостоятельно или совместно с другими отделами и библиотеками.

8.2. Научно-методическая и научно-исследовательская деятельность в области краеведения ведется на основе плана библиотеки с применением общих форм и методов, используемых в сфере этой деятельности.

I4. Коллективный договор на I994 год

Мы, нижеподписавшиеся администрация Ставропольской УНБ им. М.Ю. Лермонтова в лице директора, именуемая в дальнейшем Администрация, с одной стороны и профсоюзный комитет (ПК) от имени трудового кол-

лектива с другой, заключили коллективный договор на 1994 год*.

Раздел I. Основная творческо-производственная деятельность

Администрация и трудовой коллектив обязуются:

I.I. Выполнить плановые задания на 1994 год:

- обслужить 35 500 читателей,
- выдать 800 тыс. экз. книг и других изданий,
- подготовить 15 методических и библиографических изданий,
- организовать работу 6 клубов по интересам.

I.2. Обеспечить высокий уровень обслуживания читателей и информационно-массовой работы.

I.3. Обеспечить сохранность материальных ценностей, рациональную эксплуатацию оборудования и инвентаря, экономию электроэнергии.

I.4. Эффективно вести работу с фондами и справочно-библиографическим аппаратом. Сократить число отказов на литературу основного книгохранилища и подсобных фондов отделов.

I.5. Развивать библиотечный сервис в соответствии с "Перечнем платных услуг в краевой УНБ", утвержденным директором и ПК. Цены на платные услуги регулировать с учетом инфляции. Выполнить обязательства по договорам с предприятиями и социально-творческим заказам.

I.6. Создать в библиотеке локальную автоматизированную информационно-библиотечную сеть, обеспечить ее качественное функционирование.

I.7. Организовать работу информационного "Бизнес-центра" с участием отделов библиотеки.

I.8. Оказывать квалифицированную помощь библиотекам края.

Раздел 2. Организация и оплата труда

2.I. Оплату труда работников библиотеки производить в соответствии с установленными разрядами по "Единой тарифной сетке работ-

---

* Необходимые изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся профсоюзным комитетом и администрацией с одобрения их на общем собрании трудового коллектива или по его поручению на профкоме и оформляются в виде приложения к коллективному договору.

ников бюджетной сферы" согласно перечню должностей по штатному расписанию работников УНБ на 1993 г. и "Тарификации...". Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 5-го и 20-го числа.

Отв. Администрация.

2.2. Надбавки и доплаты к заработной плате производятся на основе "Положения об установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников библиотеки" за счет и в пределах единого фонда оплаты труда. Размеры надбавок и доплат определяют администрация, зав. отделами и утверждает ПК библиотеки.

Отв. Администрация, ПК.

2.3. Премирование осуществляется по итогам работы за квартал или за год при условии выполнения работниками библиотеки плановых заданий в установленные сроки из средств экономии единого фонда оплаты труда.

Премии выплачиваются на основе "Положения о премировании в краевой УНБ", утвержденного коллективом библиотеки.

Отв. Администрация, ПК.

2.4. Средства, полученные от платных услуг и по договорам, распределяются в фонд производственного и социального развития (40%) и в фонд материального поощрения (60%). Премирование по итогам выполнения платных услуг производится ежемесячно.

Отв. Администрация, ПК.

2.5. В связи с инфляционными процессами и падением уровня жизни выплачивать сотрудникам, проработавшим в библиотеке не менее 3-х месяцев, денежные пособия при наличии фонда материального поощрения.

Отв. Администрация, ПК.

Раздел 3. Режим труда

3.1. Режим труда и отдыха, порядок работы в выходные и предпраздничные дни регламентируются правилами внутреннего распорядка.

3.1.1. Время работы для 1-й смены устанавливается:

с 8 до 17 час. - для внутренних отделов,

с 8.30 до 17.30 час. - для отделов обслуживания.

Время работы для 2-й смены устанавливается:

с 10.30 до 19.30 час.

В пятницу и воскресенье - работа в одну смену:

с 10 до 19 час.

3.1.2. Графики выхода на работу утверждаются директором по согласованию с ПК.

3.I.3. Дежурства по библиотеке осуществляются зав.отделами и главными специалистами библиотеки в соответствии с "Памяткой дежурного по библиотеке" и утвержденным графиком.

Раздел 4. Охрана труда

4.I. В целях обеспечения безопасности и здоровых условий труда для работающих администрация обязуется:

4.I.I. Провести ремонт и реконструкцию бывшей котельной под бытовое помещение (буфет).

4.I.2. Подвести горячую воду к санузлу библиотеки.

4.I.3. Добиваться решения вопросов о пристройке к библиотеке и предоставлении дополнительных помещений для размещения фонда.

4.I.4. Произвести дизайнерские работы по перепланировке фойе, гардероба, видеотеки.

4.I.5. До I октября осуществить меры по подготовке библиотеки к работе в зимних условиях.

4.2. Администрация и профсоюзный комитет обязуются:

4.2.I. На участках с вредными условиями труда при условии полного выполнения объема и качества планируемой работы (в отделе основного книгохранения) установить следующие льготы:

ввести 7-часовой рабочий день, предоставить очередной трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Ежемесячно осуществлять доплату к основному окладу в размере I5%.

4.2.2. Предоставлять женщинам, имеющим детей, работу на условиях неполного рабочего дня либо неполной рабочей недели, а также по гибкому графику с оплатой за фактически проработанное время.

4.2.3. Женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до I2 лет, предоставлять:

- отпуск в летнее время, с учетом производственных возможностей,
- дополнительный отпуск по уходу за детьми без сохранения заработной платы продолжительностью до одного месяца.

Раздел 5. Социальное страхование, организация отдыха и санаторно-курортное лечение

Профком обязуется:

5.I. Осуществлять систематический санитарный контроль за состоянием условий труда в отделах.

5.2. Совместно с администрацией заключить договор обязательного медицинского страхования работников библиотеки, содействовать качественному медицинскому обслуживанию.

5.3. Систематически пополнять аптечку первой медицинской помощи, приобрести необходимое медицинское оборудование.

5.4. За счет средств фонда страхования приобрести путевки для лечения и отдыха работников, согласно разнарядке.

5.5. Ежемесячно контролировать соблюдение правил выдачи и использования больничных листов.

5.6. Организовать видеоклуб для работников библиотеки.

5.7. Принять активное участие в праздновании Нового года, Дня 8 Марта, Дня библиотекаря.

Раздел 6. Социальное развитие коллектива

6.I. Привлекать внебюджетные (спонсорские, благотворительные, по договорам и иные) средства в фонд социального развития коллектива.

6.2. Средства из фонда производственного и социального развития направить на:

- профилактику заболеваний - 50%,
- работу с детьми сотрудников - I0%,
- улучшение условий труда и быта - I0%,
- удешевление питания - 30%.

6.3. Принять активное участие в решении всех вопросов выделения сотрудникам жилья, предоставления земельных участков для индивидуального строительства.

6.4. Содействовать развитию коллективного садоводства и огородничества.

I5. Примерный процент охвата нормами времени библиотечных комплексов, процессов, операций

Комплексы, процессы, операции	% нормируемых работ	% ненормируемых работ
I	2	3
I. Обслуживание читателей:		
библиотека-филиал	95	5
абонемент	95	5
читальный зал	95	5

I	2	3
2. Специализированные отделы, библиотеки-филиалы:		
нотно-музыкальный	75	25
фонотека	65	35
отдел (филиал) искусств	90	I0
периодических изданий	90	I0
Другие специализированные отделы (филиалы) с традиционной библиотечной технологией	90	I0
3. Комплекс работ, связанных с проведением массовых мероприятий:		
с традиционной информационно-библиотечной технологией	75	25
с нетрадиционной технологией (клубы по интересам, залы компьютерных игр, видеосалоны и т.д.)	25	75
4. М Б А	90	I0
5. Нестационарное обслуживание читателей	85	I5
6. Справочно-библиографическая и информационная работа	95	5
7. Комплектование библиотечного фонда	90	I0
8. Обработка литературы, работа с каталогами	95	5
9. Методическая работа	75	25
I0. Управление, административная работа	65	35

I6. Социальная программа помощи библиотеки людям с ограниченными возможностями

Цель настоящей программы – использовать библиотеку для помощи социально незащищенным слоям населения, таким, как престарелые одинокие граждане, инвалиды, неработающие пенсионеры. Именно эти люди, социально незащищенные, в переходные, нестабильные периоды истории наиболее уязвимы и нуждаются в материальной и психологической поддержке.

В задачу программы входит:

I. Удовлетворение читательских интересов.

2. Организация работы в помощь образованию, общению, посильной трудовой деятельности.

3. Координация с государственными, общественными организациями, с частными лицами в работе по социальной поддержке этих групп населения.

Сроки программы рассчитаны на время до полной стабилизации экономической и политической ситуации.

Категории населения, на которые рассчитана программа, это:

- одинокие престарелые пенсионеры (категория I);
- инвалиды (взрослые и дети) (категория 2);
- неработающие пенсионеры (категория 3).

Программа будет осуществляться по следующим направлениям:

I) просветительское,
2) образовательное,
3) культура здоровья,
4) организация трудовой деятельности,
5) организация досуга и общения,
6) культурный обмен между Камчаткой и Аляской,
7) социальная помощь,
8) благотворительная деятельность,
9) коммерческая деятельность.

Направление деятельности по выполнению программы	Содержание и формы деятельности	Частота, сроки, кол-во	Категория читателей	Виды расходов
I	2	3	4	5
I. Просветительское	I. Библиотечное обслуживание на дому из фондов библиотеки	2 раза в месяц	I, 2	I. Оплата проезда
	2. Организация громкого чтения книг, статей для инвалидов по зрению	75 чел.	2	2. Оплата спец. одежды (сумки, обувь и др.)
	3. Организация прослушивания материалов, записанных на кассетах		2	3. Оплата чтецов 4. Покупка кассет

I	2	3	4	5
2. Образовательное	Репетиторство на дому учащимся-инвалидам по программе средней школы		2	Оплата репетиторов
	Обучение пенсионеров на курсах иностранных языков	4 раза в мес. 3 группы по 10-12 чел.	3	Оплата преподавателей
3. Культура здоровья	I. Занятия "Группы здоровья"		3	I. Оплата тренера
	2. Выезды для сбора лекарственных растений под руководством квалифицированного консультанта		3	2. Оплата консультанта 3. Оплата транспортных расходов
4. Организация трудовой деятельности	I. Предоставление работы неработающим пенсионерам-специалистам в виде репетиторства, обучения ремеслу,		3	Оплата преподавателей
	2. Приобретение и распределение материалов для рукоделия (нитки, тесьма и т.п.)		I,2,3	Оплата стоимости материалов
	3. Сбор и распределение вещей б/у для использования в рукоделиях		I,2,3	Расходы на доставку
5. Организация досуга и общения	Организация клубов пожилых людей	2 раза в мес.	3	I. Расходы на чаепития
	Организация и проведение персональных и коллективных выставок декоративно-прикладного искусства пенсионеров	2-3 раза в год	I,2	2. Расходы на поощрения за участие в конкурсах, за

I	2	3	4	5
				активность и т.п. в выставках
	Просмотр кинофильмов, видеофильмов, спектаклей (см.приложение)		2,3	3. Расходы на оплату приглашенных (музыканты, лекторы и т.п.) 4. Расходы по оборудованию клуба (посуда, цветы, муз. инструменты, видеотехника и др.) 5. Абонементы
6. Культурный обмен	Организация обмена делегациями между пенсионерами Камчатки и Аляски	3		I. Расходы на оплату проезда
	Организация переписки пожилых людей			2. Покупка сувениров
	Организация переписки пожилых людей			3. Почтовые расходы
7. Социальная помощь	I. Помощь отделу социального обеспечения в работе по распределению гуманитарной помощи среди нуждающихся		I,2	Расходы по доставке вещей

I	2	3	4	5
	2. Выявление нуждающихся, выяснение потребностей в гуманитарной помощи		I,2,3	
	3. Помощь в обеспечении овощами "Поделись урожаем!"	I5-20 чел.	I	Расходы на доставку овощей на дом
8. Благотворительная деятельность	I. Организация сбора и доставки вещей, продуктов питания		I,2	I. Расходы по сбору и доставке вещей
	2. Приобретение и раздача книг о здоровом образе жизни		I,2,3	2. Расходы на приобретение книг
	3. Организация благотворительных чаепитий		3, I	3. Расходы на продукты
	4. Организация сбора денежных средств в пользу особо нуждающихся		2	4. Оплата труда обслуживающих на чаепитиях
	5. Привлечение спонсоров от кооперативов, предпринимателей			5. Оплата за дополнительную работу уборщиц, гардеробщиц
9. Коммерческая деятельность	I. Организация выставок-продаж изделий труда пенсионеров, инвалидов		I,2,3	I. Расходы на оплату организаторов выставок
	2. Организация продажи рассады, с/х продуктов, семян, выращенных пенсионерами		3	2. Оплата труда продавцов
				3. Расходы на премирование участников выставок

I	2	3	4	5
				4. Расходы на оборудование киоска, прилавка 5. Расходы на оформление рекламы

Зав. сектором отдела обслуживания читателей /подпись/

Библиотекарь отдела обслуживания читателей /подпись/

Приложение к социальной программе помощи библиотеки людям с ограниченными возможностями

ПЛАН РАБОТЫ
культурно-просветительского центра пожилых людей

Направления деятельности по выполнению программы	Содержание и формы деятельности	Сроки
I	2	3
I. Просветительское	I. Лекция "Пенсионерам о ваучерах"	29.0I.93
	2. Лекция "Во саду ли, в огороде" (с распродажей семян)	09.04.93
2. Организация досуга и общения	I. Концерт "Музыкальные встречи" (камерный оркестр Аввакумова)	I9.02.93
	2. Конкурс "А ну-ка, бабушки!"	05.03.93
	3. Пасхальные встречи (вечер общения)	
	4."Подвиг продолжается..." (сольный концерт хора ветеранов)	I3.05.93
	5. Концерт "В стиле ретро..."	I9.II.93
	6. "Рождественские посиделки" (новогод-	24.I2.93

I	2	3
	нее представление)	
	Неделя пожилого человека (благотворительное чаепитие, выставки-продажи изделий прикладного искусства и т.д.)	01.10. - 07.10.93

Библиотекарь отдела /подпись/

17. Примерная структура видов деятельности и "дерева" целей УНБ

Совокупная деятельность библиотеки с целью содействия росту потребностей в разнообразных ее услугах, оперативного и качественного удовлетворения этих потребностей, изыскания, привлечения и эффективного использования необходимых для этого средств .

1. Работа библиотеки с населением

1.1. Осуществление пропагандистских мероприятий, призванных формировать и расширять круг пользователей библиотеки.

1.1.1. Пропаганда реальных и потенциальных возможностей библиотеки для решения проблем комплексного экономического и культурного развития региона, всестороннего развития человека.

1.1.2. Содействие переменам во внешней среде, объективно необходимых и способных повысить интерес населения, различных структур общества к библиотеке.

2. Работа с читателями, абонентами библиотеки

2.1. Формирование оптимальной, экономически оправданной номенклатуры платных и бесплатных услуг, оказываемых библиотекой различным категориям пользователей.

2.2. Сокращение разрыва между спросом и фактическим предоставлением услуг (по объему и качеству).

2.2.1. Предоставление лучших возможностей для получения информации о необходимых пользователю документах, о возможностях и сроках их получения и использования для работы.

2.2.2. Повышение оперативности обслуживания в библиотеке, сокращение времени читателя на ожидание заказанного документа, получение других услуг.

2.2.3. Создание дополнительных условий, делающих библиотеку привлекательной для населения и удобной для работы и творческого общения.

3. Формирование книжного фонда и справочного аппарата

3.I. Повышение научной, информационной, художественной ценности собрания документов.

3.I.I. Текущее пополнение фондов наиболее ценной, пользующейся спросом отечественной и зарубежной литературой.

3.I.2. Докомплектование фондов важными недостающими изданиями прошлых лет, особенно по краеведческой тематике.

3.I.3. Своевременное очищение фондов от дублетных экземпляров, устаревших изданий.

3.2. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности фондов и их поддержанию в оптимальном физическом состоянии.

3.2.I. Переплет, реставрация документов, их ксерокопирование, перевод на безбумажные носители.

3.2.2. Исключение возможности несанкционированного выноса книг из библиотеки.

3.3. Оптимизация схемы движения документов из хранилищ к потребителям.

3.4. Создание справочного аппарата, позволяющего осуществлять поиск информации на современном уровне с минимальными затратами.

4. Создание материально-технической и финансовой базы

4.I. Расширение, оборудование, обеспечение ремонта и эксплуатации помещений, зданий и сооружений.

4.I.I. Осуществление нового строительства.

4.I.2. Совершенствование существующей базы.

4.2. Улучшение технического оснащения производственных процессов.

4.2.I. Внедрение новых технических средств и обеспечение их эксплуатации.

4.2.2. Поддержание в рабочем состоянии имеющихся технических устройств и изъятие морально устаревших и физически изношенных.

4.3. Обеспечение производственных процессов необходимыми расходными материалами.

4.4. Принятие мер по увеличению объема средств, выделяемых из бюджета.

4.4.I. Обоснование потребности в бюджетных ассигнованиях.

4.4.2. Проведение необходимой разъяснительной, агитационной работы с целью обеспечения поддержки просьб библиотеки.

4.5. Расширение работы по привлечению дополнительных, внебюджетных средств.

4.5.I. Развитие прибыльных платных услуг.

4.5.2. Привлечение средств меценатов и спонсоров.

4.5.3. Использование системы штрафов и компенсаций за ущерб в отношениях с читателями.

5. Улучшение управления

5.I. Создание и уточнение концептуальной модели библиотеки, ее "идеального" образа, к реализации которого следует стремиться.

5.2. Создание организационно-нормативной основы деятельности библиотеки.

5.2.I. Формирование структуры библиотеки.

5.2.2. Разработка правил, условий и норм организации труда и производственных отношений в коллективе.

5.3. Совершенствование планирования развития и деятельности библиотеки.

5.3.I. Совершенствование организации и методов перспективного планирования.

5.3.2. Улучшение планирования тенденций работы (годовые и календарные планы).

5.4. Повышение действенности оперативного управления.

5.4.I. Улучшение подбора и расстановки кадров, повышение их квалификации.

5.4.2. Совершенствование оперативного распорядительства, выбора оптимальных решений в различных текущих ситуациях.

5.4.3. Развитие и рационализация системы контроля.

5.4.4. Оптимизация системы стимулирования труда.

5.5. Создание более рациональной системы информационного обеспечения деятельности библиотеки.

5.5.I. Совершенствование информационного обмена с внешней средой.

5.5.2. Создание внутрибиблиотечной информационной инфраструктуры.

I8. Целевая программа "Пушкин и современность" комитета по культуре администрации Ставропольского края на 1994-1999 годы

№	Мероприятия	Дата испол.	Исполнители
I	2	3	4
	I. Общие вопросы		
I.	Ремонт и реконструкция памятников и памятных мест, связанных с А.С.Пушкиным, в гг. Ставрополе и Пятигорске	1994-1999 гг.	Администрации гг. Ставрополя и Пятигорска, комитет по культуре администрации края
	II. Краевые мероприятия		
2.	Пушкинские праздники поэзии	Ежегодно в июне	Комитет по культуре администрации края, творческие организации
	III. Краевые библиотеки		
3.	Цикл "А.С.Пушкин и вся история России"	1994-1995 гг.	КУНБ им. М.Ю. Лермонтова
3.I.	Заседание клуба любителей поэзии по темам: - "И братья меч вам отдадут" (А.С. Пушкин и масонство) - "Тесный круг друзей моих" (А.С. Пушкин и декабристы)		
3.2.	Книжные выставки и обзоры: - Из истории книги и прессы пушкинской поры - А.С.Пушкин глазами современников - У истоков поэзии - Проблемы национального и общечеловеческого в наследии А.С.Пушкина - А.С.Пушкин и наука его времени		

I ! 2	! 3 !	4
- Издания А.С.Пушкина от первых до сегодняшнего дня		
- Россия. А.С.Пушкин и мы		
3.3. Слайд-вечер "Волшебные места, где я живу душой"		
3.4. Вечера в клубе любителей поэзии:		
- "Все волновало нежный ум..."		
- "А.С.Пушкин среди книг и друзей"		
- "Воспетые А.С.Пушкиным"		
- "А.С.Пушкин и Северный Кавказ"		
4. Цикл "К пушкинским сюжетам"	1996 г.	КУНБ им. М.Ю. Лермонтова
4.I. Конференция "Идеи и образы мировой литературы в сознании и творчестве А.С.Пушкина"		
4.2. Заседания клуба любителей поэзии:		
- "Я к вам пишу" (А.С.Пушкин в письмах)		
- Мотив трагизма в поэзии А.С.Пушкина		
- Образ С.-Петербурга как начало поэтической традиции		
4.3. Слайд-вечера:		
- "Осенняя пора - очей очарованье"		
- Болдинский период творчества поэта		
4.4. Циклы бесед:		
- "Я помню чудное мгновенье"		
- "Что за прелесть эти сказки..."		
- Звучащая проза А.С.Пушкина		
4.5. Книжные выставки и обзоры литературы:		
- "Судьба соединила нас" (А.С.Пушкин и Н.Н.Гончарова)		
- "Мне ум и сердце занимал твой взор" (образ женщины в творчестве поэта)		
4.6. Поэтические встречи, литературные субботы		
5. Цикл "Время. Культура. Пушкин"	1997 г.	КУНБ им. М.Ю. Лермонтова
5.I. Пушкинский праздник поэзии "России первая любовь не умирает как преданье"		

I !	2	! 3 !	4
5.2.	Читательская конференция "Пушкин в моей судьбе"		
5.3.	Заседание клуба любителей поэзии "Священный дар" (духовный мир А.С.Пушкина)		
5.4.	Циклы литературных бесед, книжных выставок и обзоров литературы по темам: - Современник вечности (зарубежные переводы лирики А.С.Пушкина) - "Твой образ был на нем означен" (А.С. Пушкин в экслибрисах) - "Летучих рисунков прекрасная вязь" (графика А.С.Пушкина) - Эпиграммы А.С.Пушкина		
5.5.	Творческие встречи: - Размышления после премьеры (о воплощении произведений А.С.Пушкина на современной театральной сцене) - Традиции А.С.Пушкина и современная литература - На пути к вере (А.С.Пушкин и православие)		
6.	Цикл "Восхождение к А.С.Пушкину"	1998 г.	КУНБ им. М.Ю. Лермонтова
6.1.	Литературные чтения "А.С.Пушкин и современность"		
6.2.	Социологический опрос читателей библиотеки "Поэт в представлении поколения 80-90-х гг. XX века"		
6.3.	Встречи с литераторами - исследователями творчества А.С.Пушкина на материалах Пушкинского дома в Москве		
6.4.	Встречи в клубе любителей поэзии "Пушкинистика последних лет"		
6.5.	Книжные выставки с обзорами литературы, циклы лекций и бесед: - Приближение к истине (история гибели А.С. Пушкина в публикациях последних лет)		

I !	2	! 3 !	4
	- А.С.Пушкин - современные проблемы историко-литературного изучения		
6.6.	Переиздание рекомендательного указателя "А.С.Пушкин и Кавказ"		
7.	Цикл "А.С.Пушкин через 200 лет"	I999 г.	КУНБ им. М.Ю. Лермонтова
7.I.	Юбилейные дни поэзии "В союзе звуков, чувств и дум"		
7.2.	Дискуссия "А.С.Пушкин как нравственная личность и православный христианин"		
7.3.	Творческие встречи: - Ставропольский венок поэту - Судьба А.С.Пушкина (жизнь и творчество в исследованиях русских классиков) - Ставропольские спутники поэта		
7.4.	Книжные выставки, обзоры литературы, беседы и информационные сообщения: - А.С.Пушкин в роли пророка цивилизации - Свет памяти (к юбилею поэта)		
7.5.	Юбилейная пушкиниана: обзоры литературоведческих работ, встречи с творческой интеллигенцией города		
8.	Венок поэту (А.С.Пушкин и его герои на театральных подмостках)	I994 г.	Краевая юношеская б-ка
9.	Книжная выставка "Рисунки А.С.Пушкина"	То же	То же
I0.	Вечер поэзии и музыки "А.С.Пушкин и русский романс"	-"-	-"-
II.	А.С.Пушкин и его современники в альбомном рисунке и портретной живописи	I995 г.	-"-
I2.	Вечер поэзии "Поединок"	I994 г.	-"-
I3.	Беседа о книгах "Палехская пушкиниана"	I996 г.	-"-
I4.	Литературно-музыкальная композиция "Моя мадонна"	I999 г.	-"-

I ! 2	! 3	! 4
I5. Встречи со ставропольскими писателями и поэтами "Мой Пушкин"	Еже-годно	Краевая юно-шеская б-ка
I6. Цикл "В помощь учебному процессу"	Весь	То же
I6.I. Беседы о книгах "Друзья моей души"	пери-	
I6.2. Библиографические обзоры "Потомки А.С.Пушкина"	од	
I6.3. Обзоры любовной лирики поэта "Я помню чудное мгновенье"		
I7. Подготовка и издание методических рекомендаций по проведению Пушкинских дней в детской библиотеке "Вся жизнь - один чудесный миг"	I994-I995 гг.	Краевая дет-ская б-ка
I8. Подготовка и издание методико-библиографического пособия в помощь детским библиотекам "Пушкинский календарь"	I995 г.	То же
I9. Подготовка и издание цикла бесед для родителей "В мир детства с А.С.Пушкиным"	I995-I998 гг.	-"-
20. Ярмарка творческих идей детских библиотек края, посвященная работе с классической литературой "Я вдохновенно Пушкина читал"	I997-I998 гг.	-"-
2I. День дошкольника в краевой детской библиотеке "У самого синего моря" (сказки А.С.Пушкина в гостях у ребят)	I999 г.	-"-
IУ. Театрально-зрелищные учреждения		
22. "Евгений Онегин". Опера П.И.Чайковского в концертном исполнении	I994 г.	Краевая филармония
23. Сольные концерты заслуженной артистки России Ольги Мещеряковой "Друзья, Отчизне посвятим..." (арии, романсы, песни русских композиторов на стихи А.С.Пушкина)	I994-I999 гг.	То же

I	2	3	4
24.	Сольные концерты заслуженного артиста России Бориса Бруснева "Я помню чудное мгновенье" (арии, романсы, песни русских композиторов на стихи А.С.Пушкина)	I994-I999 гг.	Краевая филармония
25.	"Алеко". Опера С.В.Рахманинова в концертном исполнении	I995-I999 гг.	То же
26.	Музыкально-литературная программа для воспитанников детских садов и младших школьников "У Лукоморья дуб зеленый"	I994-I999 гг.	-"-
27.	Спектакль для детей младшего школьного возраста "Сказки Пушкина"	I995-I996 гг.	Краевой театр кукол
28.	Цикл бесед для учащихся общеобразовательных школ "А.С.Пушкин в театре кукол"	I996 г.	То же
29.	Краевые конкурсы чтецов, посвященные А.С.Пушкину	I995-I999 гг.	Театрально-зрелищные учреждения
30.	Краевые смотры-конкурсы творческих достижений артистической молодежи, посвященные А.С.Пушкину	I994, I996, I998 гг.	Театры края
	У. Музеи		
3I.	Выставки: - А.С.Пушкин и Кавказ (из фондов Государственного музея А.С.Пушкина, Москва)	I994 г.	Ставропольский государственный объединенный краеведческий музей им. Г.Н.Прозрителева и Г.К. Праве

I !	2	! 3	! 4
	- А.С.Пушкин глазами современников (из фондов Всероссийского музея А.С.Пушкина, С.-Петербург)	I999 г.	
	- А.С.Пушкин на Кавказских Минеральных Водах (из фондов Кисловодского филиала)	I994, I999 гг.	
	- Кавказское окружение поэта	I995 г.	Пятигорский
	- А.С.Пушкин и Кавказ	То же	музей-заповедник М.Ю. Лермонтова
32.	Циклы лекций:	Ежегодно	Ставропольский государственный объединен. музей им. Г.Н.Прозрителева и Г.К.Праве, Кисловодский филиал, Литературный филиал
	- Русские писатели на Кавказе		
	- А.С.Пушкин и Кавказ		
	- А.С.Пушкин и декабристы		
	- Декабристы-литераторы на Кавказе		
	- Пушкинское окружение на Ставрополье		
33.	Спецкурсы для средних учебных заведений:	I994 г.	Пятигорский
	- А.С.Пушкин и Кавказ		музей-заповедник М.Ю. Лермонтова
	- Дуэль и смерть А.С.Пушкина		
	- Стихотворение М.Ю.Лермонтова "На смерть поэта" среди других откликов на гибель А.С.Пушкина		
	- Сказки А.С.Пушкина		
	- Адресаты лирики		
	- Лицейские друзья в лирике поэта		
	- Прочитаем вместе роман "Евгений Онегин"		
	- Рисунки А.С.Пушкина		
	- А.С.Пушкин в музыке		
	- Портреты А.С.Пушкина		
34.	Тематические вечера:	I996 г.	То же
	- "И образ незабвенный"		

I!	2	! 3 !	4
	– "Друзья, прекрасен наш союз" – "Я помню чудное мгновенье" – А.С.Пушкин и М.И.Глинка		
35.	Поэтические митинги у памятника А.С. Пушкину	Ежегодно в июне	Пятигорский музей-заповедник М.Ю. Лермонтова
36.	Краеведческие и поэтические встречи, посвященные жизни и творческому наследию А.С.Пушкина	Ежегодно	Ставропольский государственный объединенный краеведческий музей им. Г.П.Прозрителева и Г.К. Праве, Кисловодский филиал, Литературный филиал
37.	Статьи, циклы радио- и телепередач об А.С.Пушкине, публикации о пребывании А.С.Пушкина на Кавказских Минеральных Водах	1994–1999 гг.	Музеи края
	VI. Учебные заведения		
38.	Выставки детских рисунков по произведениям А.С.Пушкина	1994, 1996, 1998гг.	Методкабинет по учебным заведениям по культуре администрации края, Ставропольское художественное училище, детские художественные школы

I	2	3	4
39.	Конкурс сочинений учащихся средних специальных учебных заведений по произведениям А.С.Пушкина	I994-I995 гг.	Ставропольское краевое училище искусств, Ставропольское художественное училище, Минераловодское музыкальное училище
40.	Литературно-музыкальные вечера, посвященные А.С.Пушкину, в средних специальных учебных заведениях	Ежегодно	То же

I-й зам. председателя комитета
по культуре администрации края /подпись/

I9. Заявка на участие в федеральной программе сохранения и развития культуры и искусства

I. Название программы:

Сохранение и использование памятников истории и культуры, уникальных историко-культурных и природных территорий, музейных и библиотечных фондов.

2. Название и номер конкурса:

5. Разработка программы создания единого национального электронного каталога книг и периодических изданий и интеграции его в мировые базы данных.

3. Руководители проекта:

Виктор Николаевич Бондарев, зам. председателя комитета по культуре администрации Ставропольского края.

Лариса Павловна Дуренко, директор Ставропольской краевой научной библиотеки им. М.Ю.Лермонтова.

Название организации: Комитет по культуре администрации Ставропольского края.

Состав авторской группы: В.Н.Бондарев, зам. председателя комитета по культуре администрации Ставропольского края;
Л.П.Дуренко, директор Ставропольской краевой научной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова.

Адрес: 355I02 г. Ставрополь, ул. Булкина, I7.

Контактные телефоны: 3-I0-26, 3-56-70, 3-09-70.

4. Общая сумма затрат на предполагаемый проект - 25 млн руб., в том числе из средств Министерства культуры в I993 г. - 4,3 млн руб.

5. Основная проблема, решаемая с помощью данного проекта:

Электронный каталог на фонды краевой научной библиотеки им. М.Ю.Лермонтова создается с I990 г., на магнитные носители заведена I/4 объема генерального каталога (I50 тыс. карточек). На ПЭВМ создается электронный сводный краеведческий каталог. В I992 г. введена в действие локальная вычислительная сеть из 9 компьютеров. Необходимо продолжить работу по созданию регионального электронного каталога книг и периодических изданий как части единого национального электронного каталога России.

Основная цель проекта - автоматизация поиска литературы, документов в фондах краевой научной библиотеки им. М.Ю.Лермонтова и библиотек края, подключение к информационно-вычислительной сети ведущих библиотек и информационных центров России; расширение доступа к библиотечно-библиографическим ресурсам информации для жителей края.

6. Содержание:

6.I. Продолжение работ по созданию электронного каталога книг на фонды краевой научной библиотеки им. М.Ю.Лермонтова.

Продолжение работы по созданию электронного каталога периодических изданий на фонды крупнейших библиотек края.

Продолжение работ по созданию сводного электронного каталога краеведческой литературы.

Создание единой базы данных с краеведческим музеем и краевым госархивом.

Внедрение типовых проектных решений по автоматизированной информационной системе (АИС) "Библиотека".

Дооснащение автоматизированной информационной сети в библиотеке (2 ПЭВМ PC/AT 486 с двумя винчестерами по 300 Мб; 2 модема).

6.2. Сроки реализации всего проекта и этапы: 8 лет. 1993-2000 годы.

I этап - создание автоматизированной информационной системы в краевой научной библиотеке им. М.Ю.Лермонтова на базе локальной вычислительной системы (ЛВС). Подключение к компьютерной сети библиотек Российской Федерации. 1993-1995 гг.

II этап - создание автоматизированных рабочих мест (АРМ) в ЦБС края. 1995-1997 гг.

III этап - создание единой автоматизированной информационно-библиотечной сети в крае, интеграция с архивными и музейными базами данных. 1997-2000 гг.

6.3. Результаты на I и II полугодия 1993 г.

I и II полугодия -

Заведение на магнитные носители 1/6 части генерального каталога.

Продолжение работы по созданию электронного каталога новых поступлений. Формирование информационного бюллетеня новых поступлений.

Продолжение работы по созданию сводного электронного каталога краеведческой литературы. Формирование информационного бюллетеня новых поступлений литературы о Ставропольском крае.

Дооснащение имеющейся локальной вычислительной сети: 2 ПЭВМ PC/AT 486 с двумя винчестерами по 300 Мб, 2 модема.

Автоматизация основных информационных процессов в библиотеке.

II полугодие - Доступ читателей к имеющимся электронным базам данных.

7. Перечень организаций, участвующих в проекте:

- Ставропольская краевая научная библиотека им. М.Ю.Лермонтова;
- Главный информационный вычислительный центр Министерства культуры Российской Федерации;
- Информационный вычислительный центр администрации Ставропольского края;
- Крупнейшие библиотеки края.

8. Проект развивает прошлую деятельность, расширяет и углубляет ее.

8.1. В 1991-1992 гг. в целях реализации проекта проведена следующая работа:

Введена в действие локальная вычислительная сеть на 9 компьютеров и два автоматизированных рабочих места.

Заведена на магнитные носители 1/4 объема генерального каталога

краевой научной библиотеки им. М.Ю.Лермонтова (150 тыс. библиографических записей).

Начато заведение в базу данных сводного краеведческого каталога, каталога нот и грамзаписей.

Формируется на ПЭВМ информационный бюллетень новой литературы о Ставропольском крае.

Осуществляется перевод программ по комплектованию, учету и систематизации литературы с ЕС ЭВМ на ПЭВМ.

Внедрена программа методической работы.

Приобретены и осваиваются программы по всем основным направлениям деятельности библиотеки.

9. Финансирование проекта в 1993 г.:

Министерство культуры - 4,2 млн руб.;

Местный бюджет - 2,7 млн руб.

Зам. председателя комитета по культуре
администрации Ставропольского края / подпись /

Директор Ставропольской краевой научной
библиотеки им. М.Ю.Лермонтова / подпись /

20. Примерный перечень платных услуг

1. Выполнение библиографических тематических справок, оформление библиографических списков литературы.

2. Справочно-библиографическое обслуживание индивидуальных и коллективных абонентов по телефону.

3. Письменный ответ на фактографический запрос (уточнение цитат и отдельных положений, сведений об источниках по материалам справочных изданий, официальных документов, тематическая подборка цитат и пр.).

4. Составление библиографических списков и справок по разовым запросам читателей и населения.

5. Подбор литературы по библиографическому списку.

6. Тематическая и нумерационная подборка описаний изобретений.

7. Предоставление источников для пользования сверх установленного срока.

8. "Почной абонемент". Абонемент выходного дня.

9. Выдача на прокат пластинок, диафильмов, слайдов.

10. Предоставление информации непосредственно из АБД в режиме теледоступа (диалоговом режиме).

11. Демонстрация слайдов и кинофильмов, посвященных различной историко-книжной тематике.

12. Библиографическая редакция списков литературы к научным работам, диссертациям.

13. Индивидуальные консультации по библиографическому описанию.

14. Рецензирование всех библиографических пособий, включенных в планы издательств, издающих организаций.

15. Сигнальное информирование о текущей документальной информации в режиме ИРИ.

16. Каталогизация в издании с указанием индекса.

17. Подготовка малотиражной аналитической продукции: реферативного и аналитического обзоров, аналитической справки, реферата.

18. Составление каталогов редких и особо ценных изданий или их редактирование.

19. Предоставление изоизданий выставочным организациям, не относящимся к системе МК РФ.

20. Выполнение по заказам частных лиц, научных и производственных коллективов комплекса библиотечно-библиографических услуг по научным плановым темам, социально-экономическим программам, воспитательным мероприятиям; ведение информационных досье, посвященных персонам, юбилейным датам и т.п.

21. Выездные библиографические обзоры. Выездные выставки литературы.

22. Предоставление библиографических списков и изданий из обменно-резервного фонда для пополнения экспозиций по заявкам музеев и других небиблиотечных учреждений.

23. Издание информационных листков по вопросам культуры и искусства.

24. Предоставление оригинала редкой книги для факсимильного издания.

25. Предоставление различным организациям и учреждениям документов из фондов (прежде всего редких) для фото-, кино- и телесъемок.

26. Фотокопирование, ксерокопирование, микрокопирование книжных и газетных материалов.

27. Изготовление копий оглавлений отраслевых отечественных и зарубежных журналов для организаций на договорных началах.

28. Перепись аудиокассет.

29. Запись на аудиокассету с пластинок.

30. Изготовление полноформатных копий с микрофильмов.

31. Тиражирование баз данных на магнитных лентах.

32. Выполнение по заказу читателя переплетных, машинописных работ, переводов.

33. Подготовка и проведение по заказам потребителей дней информации, дней специалиста, школ передового опыта.

34. Проведение курсов повышения квалификации информационных работников.

35. Чтение лекций (разовых, циклов) по вопросам культуры, искусства, литературы, истории и др.

36. Кинолектории, концерты силами сотрудников.

37. Кружки по изучению иностранных языков, методики быстрого чтения, переплетного дела.

38. Экскурсии по библиотеке.

39. Продажа тематических листовок с отдельными фрагментами из книг, журналов, брошюр, пользующихся спросом (по садоводству и огородничеству, домоводству и т.д.).

40. Продажа подготовленных и изданных библиотекой изданий (каталогов, памяток, каталожных карточек).

41. Продажа читательских билетов, различных бланков.

42. Продажа списываемых книг, позитивных микрофильмов.

43. Продажа канцелярских принадлежностей, в том числе блокнотов для записи, отдельных чистых листов бумаги нестандартного формата (из отходов) и др.

44. Размещение рекламных объявлений и другой информации на информационных стендах библиотеки.

45. Комплексное обследование, оценка деятельности отдельных библиотек и подготовка рекомендаций по их дальнейшему развитию и совершенствованию работы.

46. Консультации по вопросам организации сети публичных библиотек в городах и на селе, по проектированию новых библиотек, вопросам структуры, организации труда и управления в отдельных библиотеках.

47. Подготовка проектов различных нормативных документов: уставов, положений, инструкций, норм времени и нагрузки и др.

2I. Договор Областной универсальной научной библиотеки и библиотеки _____ об оказании методической и практической помощи на I992 г.

"____"_____I99__г. г. Тула

Мы, нижеподписавшиеся _____ в лице _____, именуемый в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны и Областная универсальная научная библиотека в лице директора библиотеки _____, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", с другой заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. "Исполнитель" обязуется выполнить следующие виды библиотечно-методической работы:

Виды работ	Место проведения	Периодичность	Нормативная стоимость
I	2	3	4
I. Организация учебы кадров библиотек на областных семинарах-практикумах, совещаниях, занятиях "Школы руководителя и методиста"	ОУНБ	Ежеквартально	I00
2. Разработка специальных программ по поиску решений библиотечных вопросов в условиях рыночной экономики	ТОУНБ	По мере необходимости	
3. Издание методических пособий, нормативных документов, изучение и обобщение практики работы лучших библиотек:	-"-	Ежегодно	300
Продолжающиеся издания			
"В библиотеках области": опыт работы			
"Рекомендует библиотекарь-практик": экспресс-информ.			
"Адреса интересного опыта": информ. бюл.			
Программа повышения квалификации библиотечных работников			

I	2	3	4
Список неопубликованных документов и малотиражных изданий учреждений культуры	ТОУНБ	4 раза в год	
Список литературы "Библиотеки в новых условиях хозяйствования"	-"-	I раз в год	
Тематические издания			
"Пути повышения эффективности обслуживания читателей в библиотеке": инструкт.-метод. письмо	-"-	По мере накопления материала	
"Психолого-педагогические аспекты в работе с читателями" (Итоги I этапа эксперимента на базе Донской ЦБС)	-"-		
В помощь пропаганде художественной литературы	-"-		
Тематика книжных выставок, открытых просмотров литературы по основным направлениям работы библиотек	-"-		
"С разумом и совестью наедине..." (Работа библиотек с педагогами)	-"-		
"Закон о свободе совести и новое в работе библиотек"	-"-		
Пакет документов по проведению конкурса профессионального мастерства "Лучший по профессии"	-"-	1992 г.	
4. Проведение консультаций по различным вопросам библиотечной деятельности (развитие платных услуг в библиотеках, маркетинг и библиотека, комплектование и организация книжных фондов)	-"-	Систематически	50
5. Выезды работников для оказания практической помощи библиотекам на местах по заявкам "Заказчика"	-"-	Ежегодно	50

II. "Заказчик" принимает на себя следующие обязательства:

Перечислить на текущий счет Областной универсальной научной библиотеки р/с № _____ 500 (пятьсот) рублей (итоговая сумма затрат библиотеки по указанным в договоре видам деятельности.

Перечисление денег производится до I февраля 1992 г.

III. В качестве ответственных представителей "Исполнителя" выделяются: Каштанова Т.П. – зав. научно-методическим отделом областной библиотеки; Воронцова Л.Н. – методист научно-методического отдела библиотеки.

IУ. Адреса сторон:

"Заказчик"	"Исполнитель"
г. Тула, _____	300000 Тула, Тургеневская, 48
Тел.: _____, р/счет _____	Тел.: 31-22-75
	Р/счет _____РКЦ
	Госбанка РСФСР
М.П. "Заказчик" _____	М.П. "Исполнитель" _____
	.....
	.....

Научно-методический отдел Областной универсальной научной библиотеки предлагает профсоюзным библиотекам Тульской области, библиотекам системы народного образования формы методического сотрудничества, перечисленные в "Договоре".

При появлении заказов на виды методической деятельности, не перечисленные в "Договоре", а также информационное обслуживание библиотек по заказанным темам, "Договор" может быть расширен.

"Договор" необходимо оформить до I февраля 1992 г.

Ждем от Вас предложений о сотрудничестве по адресу:
300000 Тула, ул. Тургеневская, 48, Областная библиотека.
Тел.: 31-22-75. Р/с _____ РКЦ Госбанка РСФСР.

Директор Тульской областной универсальной
научной библиотеки / подпись/

22. План работы Ставропольской краевой универсальной научной библиотеки на 1994 г.

I. Основные показатели работы

Наименование показателей	План на 1994 г.	Ответств.
Число читателей	35 500	
в т.ч. по един. регистр. карт.	I5 500	
Число абонентов МБА	600	
Число выданных изданий и документов, экз.	800 000	
в т.ч. по МБА	I2 000	
Число посещений	I75 000	
Количество библиографических справок	6 000	
Количество абонентов информации	I70	
Количество оповещений	2 2II	
Объем фонда, экз.	I 063 990	
в т.ч. депозитарный фонд, экз.	400 000	
Поступление в фонд, экз.	I8 000	
Выбытие из фонда, экз.	40 000	
Передано в другие библиотеки, экз.	I7 000	
Клубы по интересам, кружки	8	
Метод. и библиогр. пособия и материалы, назв.	23	
Методические выезды	50	
Число библиот. работников	93	
в т.ч. с высшим образованием	79	
со сред. спец. образованием	I6	

II. Основные направления содержания работы

Ставропольская УНБ, являясь национальным хранилищем ценностей отечественной и мировой культуры, центром рекомендательной библиографии, методическим и консультативным центром для библиотек края, испытывает на себе все изменения современного этапа социально-экономической и культурной жизни нашего общества.

Используя информационный потенциал, библиотечные работники сосредоточат усилия на предоставлении читателям свободного доступа к информации, не допуская дальнейшего падения роли книги, будут спо-

собствовать возрождению общенациональной культуры, знанию других культур края и страны и уважению к ним, поиску неформальных методик в работе с читателями, дифференциации и оптимизации подходов к различным группам читателей.

Продолжится работа по повышению качества библиотечных фондов, их сохранности, совершенствованию информационно-поискового аппарата, автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов.

Углубится работа по освоению библиотечного маркетинга, рекламы библиотеки, ассортимента ее услуг и возможностей; продолжится работа по распространению и ускорению инновационных идей и традиций, новых воззрений, каналов взаимодействия с пользователем, моделей поведения библиотекарей, методов управления коллективом.

Продолжится договорное сотрудничество с трудовыми коллективами предприятий и учреждений города, вузов и техникумов как на платной основе, так и бесплатно.

Расширится взаимодействие с обменно-резервными фондами библиотек края в целях приобретения ценной, редкой, краеведческой литературы.

Усилится работа в системе депозитарного хранения литературы.

Продолжится деловая переписка с культурными центрами, библиотеками зарубежных стран по вопросу обмена и возможности пополнения фонда библиотеки, в целях обмена опытом.

Для оперативного информирования читателей библиотеки продолжится 2 раза в месяц проведение дней информации о новинках литературы и недельные тематические выставки-просмотры литературы.

Текущий год проходит под эгидой ООН как Международный год семьи, он ознаменуется циклами мероприятий, направленных на укрепление семьи, ее социальной защиты, воспитание детей.

УНБ считает приоритетной задачей в своей работе формирование общественной и гражданской позиции читателей. Способствование открытости общества, утверждению демократических прав и свобод.

Активизируя работу информцентра по экологии, продолжать деятельность по воспитанию экологической грамотности населения.

Содействовать возрождению национальных культур народов России, казачества, воспитывать любовь к родному краю.

Не останется без внимания работа с задолженностью читателей в отраслевых отделах библиотеки.

Библиотечные работники шире будут использовать средства массовой информации для рекламы мероприятий, проводимых библиотекой. Всячески содействовать работе любительских клубов, клубов по интересам, кружков.

Продолжится информационно-консультативная и методическая помощь библиотекам края по всем вопросам библиотечной теории и практики.

Будут подготавливаться и осуществляться методические выезды. Продолжится научная работа по проведению библиотечных социологических исследований, библиотечные работники примут участие в исследованиях, проводимых библиотечными центрами страны.

Свою работу библиотека строит в соответствии с федеральными, краевыми целевыми, комплексными программами.

В целях повышения квалификации библиотечных работников будут работать семинары-практикумы, осуществляться творческие выезды в методические центры страны.

Планируемые результаты работы

Отделы	Читатели, абс.	В т.ч. научн. работники и специалисты		Книговыдача, абс.	Посещения, абс.	Читаемость ед.уч.	Посещаемость, ед. учета
		абс.	%				
I	2	3	4	5	6	7	8
ОЛОП	7 800	3 076	39,4	I5I 700	40 000	I9,4	5,I
ОЛГН	7 800	3 993	5I,2	I42 I00	44 000	I8,2	5,6
ОЛЕШН	7 800	3 982	5I,I	I76 700	3I 000	22,7	4,0
ОЛИЯ	4 250	2 I83	5I,4	87 700	22 000	20,6	5,2
О П И	5 I50	2 324	45,I	20I 700	25 000	39,2	4,9
О Р К	I I00	553	50,3	I6 700	6 000	I5,2	5,5
И Б О	800	403	50,4	II 700	4 000	I4,6	5,0
О К	800	400	50,0	II 700	3 000	I4,6	3,8
	35 500	I6 9I4	48,6	800 000	I75 000	20,6	4,9

Ш. Основная творческая и производственная деятельность библиотеки

Вид работы	Дата	Ед. изм.	Планир. объем работы	Исполнитель
I	2	3	4	5
I. Комплектование фонда				
а) Приобретение литературы - ЦКНБ	В течение	Изд.	I8 000	ОК -"-

I	2	3	4	5
- Ставропол. бибколлектор	года		5 000	ОК
- Книга почтой			I 000	-"-
- Союзпечать			5 000	-"-
- Другие источники			3 000	-"-
б) Создание краеведческого ядра вновь созданного отдела краеведения путем докомплектования современными и дореволюционными изданиями	В течение года			-"-
в) Комплектование справочно-библиографического и информационно-рекламного фонда библиотеки новыми информационно-библиографическими изданиями и другими видами носителей информации	То же			-"-
г) Активный поиск местных краеведческих материалов. Изучение краеведческих фондов краевед. музея им. Праве и пед. ин-та г. Ставрополя	-"-			-"-
2. Обработка литературы. Ведение библиотечных каталогов				
а) Принятие и обработка книг и других изданий	В течение года	Экз.	I3 000	Обраб. литры
б) Оформление карточек на книги и другие издания	То же	Карт.	30 500	То же
в) Работа с печатной карточкой РКП (3 комплекта)	-"-	-"-	I20 000	-"-
г) Расстановка карточек	-"-	-"-	26 700	-"-
в т.ч.: ГАК	-"-	-"-	7 000	-"-
АК (чит.)	-"-	-"-	8 500	-"-
СК	-"-	-"-	II 200	-"-
д) Изъятие карточек из каталогов	-"-	-"-	I30 000	-"-
в т.ч.: ГАК	-"-	-"-	36 000	-"-
АК (чит.)	-"-	-"-	30 000	-"-
СК	-"-	-"-	60 000	-"-

I	2	3	4	5
е) Редакция каталогов				
в т.ч.: ГАК	В тече-	Карт.	20 000	Обраб.
АК (чит.)	ние	-"-	20 000	лит-
СК	года	-"-	I6 000	ры
АПУ	То же	-"-	300	То же
ж) Проведение реклассификации в СК согласно новой терминологии, в т.ч. в разделах: 86, I, 87, 65.5-65.9, 63, 65, 66, 83, 85	-"-	-"-		-"-
3. Работа с библиотечным фондом				
а) Пополнение основного фонда библиотеки новыми изданиями	-"-	Изд.	I8 000	ОКХ
в т.ч.: книги и другие издания	-"-		I3 000	-"-
периодические издания			5 000	-"-
б) Передача литературы в подсобные фонды	-"-	-"-	5 000	-"-
в) Выявление, отбор и списание малоиспользуемой, дублетной, ветхой литературы	-"-	-"-	40 000	-"-
г) Передача литературы в обменно-резервный фонд	-"-	-"-	I5 000	-"-
д) Прием малоиспользуемой литературы из подсобных фондов библиотеки	-"-	-"-	3 000	-"-
е) Выявление и отбор коллекций прижизненных изданий книг	-"-	-"-		ОРК
3.I. Работа по обеспечению сохранности книжных фондов				
а) Регулярная плановая проверка правильности расстановки библиотечного фонда	I раз в мес.			ОКХ, все отделы
б) Проверка подсобного фонда ОЛОН	II кв.			ОКХ, ОЛОН
в) Завершение проверки подсобных фондов ОЛЕПН и ОЛГП				ОКХ, ОЛГП, ОЛЕПН

I	2	3	4	5
г) Переплетные и реставрационные работы	В течение года	Изд.	3 700	ОКХ, отраслевые отделы
д) Передача библиотечного фонда отдела редкой книги. Оформление актов	IУ кв.	-"-	56 000	ОКХ, ОРК
3.2. Работа по организации депозитарного хранения библиотечного фонда				
а) Продолжение систематического просмотра библ. фонда депозитарного хранения для выявления малоиспользуемой, дублетной, непрофильной литературы	В течение года	Экз.	50 000	ОКХ
б) Прием, регистрация, отбор и перенаправление карточной информации на малоиспользуемые издания национальной, краеведческой и местной печати	То же			ОКХ
в) Сверка карточек-предложений, поступивших из библиотек-депозитариев страны для выявления лакун депозитарного хранения и докомплектования фонда	-"-			ОКХ
г) Подготовка списка книг УНБ им. М.Ю.Лермонтова для распространения в библиотеках-депозитариях страны	-"-			ОКХ
д) Составление и распространение карточной информации библиотекам-депозитариям	-"-	Изд.	3 000	ОКХ
3.3. Движение обменного фонда				
а) Прием дублетной, малоиспользуемой литературы из фондов краевой УНБ им. М.Ю.Лермон-	В течение года		I5 000	ОРФ

I	2	3	4	5
това и других библиотек				
б) В целях докомплектования книжных фондов библиотек передача из обменного фонда нужной им литературы	В течение года		I7 000	ОРФ
в) Работа по докомплектованию фонда краеведческой литературой	То же			ОРФ
г) Продажа дублетной, неиспользуемой литературы	-"-	Изд.	I 800	ОРФ
д) Составление и распространение информационно-рекламных списков лит. обменного фонда по всем отраслям знаний	I раз в 2 месяца	Список	6	ОРК
IУ. Справочно-библиографическое, информационное обслуживание				
4.I. Работа с СБА				
а) Систематический просмотр и аналитическая роспись центральных журналов и газет, официальных изданий информационных центров и других изданий по проблемам: - социально-политической тематики, правоведения - естественных наук, медицины, народного образования - техники, технических наук, военного дела - сельского хозяйства, физкультуры и спорта - культуры, искусства, библиотечного дела, науки - экономики, истории, философских, духовно-религиозных наук	В течение года		22 000	ИБО, ОК

I	2	3	4	5
- художественной литературы, языкознания, литературоведения и др. с целью пополнения справочно-поискового аппарата и выявления краеведческих материалов				
б) Просмотр и разбор вторичных документов (карточек РКП)	В течение года	Карт.	300 000	ИБО
в) Расстановка карточек в СБА	То же	-"-	70 000	-"-
в т.ч. краеведческий СБА	-"-	-"-	I5 000	ОК
г) Работа по редакции СБА, в т.ч.:				
- СКС (систематическая картотека статей)	Постоянно	-"-	90 000	ИБО
- КСК (краеведческий систематический каталог)	-"-	-"-	48 000	ОК
д) Текущее редактирование разделов и частей СБА библиотеки согласно новым рекомендациям метод. центров по ББК	-"-			ИБО, ОК
4.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание				
а) Выполнение по запросам читателей, организаций, учреждений библиографических справок, консультаций	В течение года	Спр.	6 000	Все отделы
в т.ч. ОЛОИ			500	
ОЛЕПИ			450	
ОЛГН			500	
ОЛИЯ			350	
ОРК			500	
ОПИ			300	
ИБО			2 200	
КО			I 200	
б) Библиографическая доработка сложных запросов по МБА библиотек края				ИБО
в) Учет и изучение неудовлетворенных запросов читателей	Постоянно			ИБО, отд.

I	2	3	4	5
и отказов на литературу, отсутствующую в фонде библиотеки				обработки
г) Пополнение и использование архива выполненных справок		Постоянно		ИБО
д) Организация кабинета деловой информации и обслуживание бизнесменов, коммерческих фирм, сотрудников бирж и др. деловых структур на платной основе		I кв.		-"-
е) Презентация "бизнес-центра", подготовка и выпуск тематических библиографических списков		I кв.	Список 6	ИБО
4.3. Повышение библиографической грамотности читателей				
а) Дежурство на справочном пункте - индивидуальное и групповое консультирование по использованию каталогов		В течение года	Конс. 35 000	ИБО, отд. обр.
б) Организация и проведение экскурсий по библиотеке, СБА		I раз в 2 месяца	6	ИБО, ОЛОН
в) Составление тематических подборок литературы для читателей		I раз в мес.	6	ИБО, ОЛЧПШ, ОЛГН, ОЛИЯ
г) Участие в работе методических советов краевой станции туристов Проведение обзоров, сообщений, информаций о краеведческом СБА; помощь школьному краеведению		Постоянно		КО
д) Проведение семинаров библиографической грамотности для учащихся и студентов		В течение года	2	ОЛЧПШ

4.4. Сводные плановые показатели информационно-библиографической работы

Отделы	ДИ	ДС	Выставки		Информация						Библиогр. обзоры	Библиогр. справки
			выставки-просмотры	тематические	Всего		Из них					
							индивидуальных		коллективных			
					абонентов	извещений	абонентов	извещений	абонентов	извещений		
ОЛОН	–	I	I3	I6	5	60	5	60	–	–	I5	500
ОЛЕПН	4	3	I2	8	I5	75	–	–	–	–	20	450
ОЛГН	II	I	I7	38	I5	425	5	25	I0	400	20	500
ОЛИЯ	4	I	4	2I	–	–	5	25	I	I5	7	350
ОРК	–	–	I0	28	–	–	–	–	–	–	6	500
ОПИ	I0	–	8	25	–	–	–	–	–	–	I2	400
ИБО	I0	–	II	–	90	620	20	240	70	380	I2	2200
КО	–	–	3	I4	60	I456	I0	56	50	I400	5	II00
	39	6	78	I50	I85	2636	45	406	I3I	2I95	97	6000

Консультаций по использованию СБА – 35 560.

I	2	3	4	5
5. Внедрение АС "Библиотека"				
а) Продолжение работы по опытной эксплуатации АРМов библиотеки (АРМ I-5):	В течение года			
АРМ – МБА				МБА,
АРМ – "Союзпечать"				Отд. комплл.
АРМ – "Краеведение"				ОК
АРМ – "Нотно-музыкальный"				ОЛГН
АРМ – "Кадры. Бухгалтерский учет"				Инсп. по кадрам, Бухгалт.

I	2	3	4	5
б) Разработка комплекса задач "Каталог новых поступлений статей" и начало его освоения	В течение года			ИБО
в) Разработка комплекса задач "Учет редкой книги"	То же			ОРК
г) Регулярное обучение работников библиотеки работе с АРМ-ми (практические и теоретические занятия)				Программисты, все отделы
6. Информационно-массовая деятельность				
Подготовка и проведение дней информации о новинках литературы, поступившей в библиотеку	2 раза в мес.		20	ИБО, ОПИ
6.I. Работа с литературой по общественным наукам				
а) Праздник семейного чтения (к Международному году семьи)	П кв.			ОЛОН
б) "Круглый стол": "Кавказ и Россия: взаимовлияние культур" - совместно с преподавателями-историками и студентами пед. ин-та	I кв.			-"-
в) День знаний: цикл мероприятий, посвященных августовским совещаниям учителей города	Ш кв.			-"-
г) Тематические выставки, выставки-просмотры литературы, в т.ч. по темам:				
- "Из истории отечественной философской мысли: Н.А.Бердяев"	I кв.			ОЛОН
- "Гласное судопроизводство: история и современность"	IУ кв.			-"-
- "Преданья старины глубокой: Ярослав Мудрый"	I кв.			-"-
- "Великая Победа. Май 1945: Документы, мемуары, исследования"	П кв.			-"-
- "Россия, родина моя": Ко Дню независимости	П кв.			-"-
- "Церковное новолетие: 7501-й год от сотворения мира"	Ш кв.			-"-

I	2	3	4	5
– "Экономика: принципы, проблемы, политика"	Ш кв.			ОЛОН
6.2. Работа с краеведческой литературой. Воспитание любви к родному краю, сохранению и использованию уникальных памятников истории и культуры				
а) Встречи в краеведческом клубе по темам:	Ежеквартально			
– "В.В.Скрипчинский – основатель Ставропольского Ботанического сада"	I кв.			ОК
– "П.В.Рузский в истории России"	I кв.			–"–
– "Краеведы Ставрополья: С.И.Недумов, Д.М.Павлов, Е.Яковкина"	Щ кв.			–"–
– "И.Я.Акинфиев, уроженец с. Донского, ботаник, представитель местной провинциальной науки"	IУ кв.			–"–
б) Премьера – встреча с редколлегией газеты "Ставропольские новости"	IУ кв.			ОПИ
в) Премьеры новых книг, встречи с авторами: – В.Бутенко "Казачий алтарь" – А.В.Авксентьева, В.А.Авксентьева "Этнические проблемы современности и культура межнационального общения" – А.П.Хохлова "Животный мир Ставрополья"	I кв.			ОК
г) Сургучевские чтения	IУ кв.			ОК
д) День памяти В.Д.Беневского	Ш кв.			–"–
е) Циклы мероприятий "Краеведы Ставрополья" по истории краеведческого движения в крае, посвященных Дню города	–"–			–"–

I	2	3	4	5
ж) Тематические выставки-просмотры литературы, в т.ч. по темам:				
- "Фольклорная радуга Ставрополья"		II кв.		ОК
- "Судьба семьи в судьбе города"		III кв.		-"-
- "Автографы рассказывают"		IУ кв.		-"-
- "Мой край и земляки"		II кв.		-"-
6.3. Работа с литературой по естественным наукам, медицине, технике и сельскому хозяйству				
а) Встречи в клубе любителей природы "Садовод-огородник" по темам:		Еже-кварт.		ОЛЕПН
- "Ваш урожайный участок"		III кв.		
- "Обрезка деревьев в саду" (практ. занятие)				
- "Подготовка почвы к весенним работам", квалифицированные консультации специалистов, ученых, продажа семян и инвентаря		II кв.		
б) В рамках работы экологического информационно-рекламного центра регулярное проведение циклов мероприятий: выставки-просмотры литературы, премьеры книг экологической тематики, дни знаний, дни эколога, часы интересных сообщений "Вокруг света" и др. по темам:		Посто-янно		ОЛЕПН, ИБО, ОРК, ОПИ
- "Проблемы экологии: актуальные аспекты"				
- "Взаимодействие природы и общества"				
- "Экология Ставрополья" и т.д.				
в) Разработка программы и проведение:				
- Дня знаний (для учителей средних школ)		III кв.		ОЛЕПН

I	2	3	4	5
- Дня здоровья (с участием мед. работников)	IУ кв.			ОЛЕПН
- Дня экологии (с участием специалистов, работающих над темой "Состояние природной среды на Ставрополье")	П кв.			-"-
- Дня садовода и огородника	П кв.			-"-
г) Подготовка и проведение "Праздника золотых рук" (о рабочих профессиях)	Ш кв.			-"-
д) Постоянное изучение читательских запросов, интересов и потребностей группы специалистов, широких кругов читателей по проблемам естественных наук, медицины, техники и с/х. На основе анализа комплексная пропаганда этой литературы по темам:				
- "Секреты незабытых ремесел"	I кв.			ОЛЕПН
- "Тайны целебных трав"	I кв.			-"-
- "Потенциал технического творчества в условиях рыночной экономики"	I кв.			-"-
- "Здоровье и наш образ жизни"	Ш кв.			-"-
- "Естественные науки в учебном процессе и жизни человека"	П кв.			-"-
6.4. Работа с литературой по гуманитарным наукам, искусству, художественной				
а) Продолжение работы клубов по интересам:				ОЛГН
- "Любителей поэзии"	I раз в мес.			
- "Видеоклуб"	2 раза в мес.			

I	2	3	4	5
б) Встречи в "Музыкальном альманахе", посвященные джазу	I раз в 2 мес.			ОЛГИ
в) Работа тематического лектория "Музыканты-новаторы 20 в."	Еже-квартал.			-"-
г) Организация циклов дней информации для учителей средних школ по темам:	Еже-мес.			-"-
- "Проблемы гуманизации в литературе XIX в."	I кв.			-"-
- "Возвращенная литература" (А.Ахматова, Н.Гумилев, О.Мандельштам)	II кв.			-"-
- "Писатели Ставрополья - наши современники"	III кв.			-"-
- "Шедевры зарубежной литературы"	IУ кв.			-"-
д) Литературно-музыкальный вечер, посвященный 180-летию со дня рождения М.Ю.Лермонтова, "В Кавказ влюбленный бронзовый поэт" с организацией уникальной выставки изданий М.Ю.Лермонтова за разные годы				ОРК, ОЛГИ
е) Подготовка и проведение поэтического вечера, посвященного 195-летию со дня рождения А.С. Пушкина, "Я помню чудное мгновенье..."				
ж) Солженицын А. "Дорога домой": Цикл выставок литературы	II кв.			ОЛГИ
з) Тематические выставки-просмотры, премьеры книг, в т.ч. по темам:				
- "Политический императив в мировой литературе: отзвуки событий"	II кв.			-"-

I	2	3	4	5
- "Муза Плача: 105 лет со дня рождения А.Ахматовой"	II кв.			ОЛГН
- "Судьба России в русской классике"	III кв.			-"-
- "Литература запретных тем" (Г.Миллер, Ж.Жене, Э.Лимонов)	I кв.			-"-
- "В поисках потерянного рая: 95 лет со дня рождения В.Набокова"	II кв.			-"-
- "На что способны скучающие дамы" (О женской прозе)	I кв.			-"-
- "Линия жизни русского балета"	IУ кв.			-"-
6.5. Из фонда редких и ценных книг				
а) В целях восстановления традиций славянских народов, взаимообогащения людей подготовка и проведение праздника славянской письменности "Славянский мир: единство и многообразие" (II тур)	II кв.			ОРК, ОЛГН, ОЛОН, ОПИ, ИБО
б) Продолжение работы литературно-философского клуба "Гнозис"	Ежемес.			ОРК
в) "Библейские чтения" с участием православной церкви, учащихся Духовной семинарии	2 раза в мес.		20	ОРК
г) Тематические и информационные выставки литературы по темам:				
- "О народах, издревле в России обитавших"	II кв.			-"-
- "ИМКА-пресс: библиотека для чтения"	Постоянно			-"-
- "Аз есмь всему миру свет": Ко Дню славянской письменности	I кв.			-"-
- "Земля и небо: от незримой пылинки до беспредельности мира"	II кв.			-"-

I	2	3	4	5
- "Пять избранных портретов замечательных русских мыслителей: В.С.Соловьев, В.В.Розанов, П.А.Флоренский, С.Н.Булгаков, Н.А.Бердяев"		Ш кв.		ОРК
- "Семейный круг чтения"		IУ кв.		-"-
д) Постоянная работа по выявлению и учету ценных, редких книг в краеведческом собрании библиотек города и края		В течение года		
6.6. Работа с новой и периодической литературой				
а) Дни информации. Презентация и начало работы "Хобби-клуба", в программе года: встречи с интересными людьми, выставки работ народных умельцев, художников, скульпторов				ОПИ
б) Циклы лекций по теме "Йога - путь к здоровью и жизнелюбию" с использованием журналов данной тематики и участием людей, знакомых с системами йоги		Ш кв.		ОПИ
в) Тематические выставки-просмотры литературы, информационные, портретные и мемориальные:				
- "Любившие Россию: русское зарубежье"		П кв.		-"-
- "Художники-мистики XX в."		Ш кв.		
- "Экология непознанного"				
- "Культуры мира" (Китай, Индия)		IУ кв.		-"-
- "Первосвятители России"		П кв.		-"-
- "Слово о любви"		Ш кв.		-"-
- "Исцеление без лекарств"		I кв.		-"-
- "Современная Россия: тенденции и альтернативы"		I кв.		-"-
- "Политика без политики"		IУ кв.		-"-

1	2	3	4	5
6.7. Работа с литературой на иностранных языках				
а) Дни национальных литератур с участием деятелей литературы Дагестана, Кабардино-Балкарии, Калмыкии, Сев. Осетии, Карачаево-Черкесии		II кв.		ОЛИЯ
б) Продолжение творческих встреч с преподавателями вузов, техникумов, иностранными студентами, специалистами Ботанического сада в виде дней информации по темам:				-"-
- "Иностранные языки в школе: учебные и методические материалы"		II, IУ кв.		-"-
- "Новые поступления по филологическим наукам"		I, Ш кв.		-"-
- "Декоративное озеленение городов. Парковые культуры"		Ш кв.		-"-
в) Организация, проведение семинаров-практикумов для преподавателей, учителей, переводчиков		IУ кв.		-"-
г) Выставки-просмотры литературы - тематические, информационно-библиографические по темам:				
- "Спасти и сохранить! Экологические проблемы планеты: художественные альбомы"		Ш кв.		ОЛИЯ
- "Библиотека Рона Хаббарда"		I кв.		-"-
- "Бизнес. Маркетинг. Право - новейшие зарубежные издания"		I кв.		-"-
- "Дизайн в современном мире"		IУ кв.		-"-
- "По музеям и выставочным залам мира: Фотоальбомы"		IУ кв.		-"-
- "Изучающим иностранные языки самостоятельно"		Ш кв.		-"-

I	! 2	! 3	! 4	! 5
д) День учителя по теме "Проблемы и перспективы обучения иностранным языкам в школах Рос. Федерации"		III кв.		ОЛПЯ
е) Систематическая работа над темой "Книга в воспитании культуры межнационального общения" путем налаживания контактов с обществами нац. меньшинств, поиск форм совместной работы, установления творческих связей с библиотеками штата Айовы США и Германии		Постоянно		-"-
ж) Организация и всяческое содействие работе кружков по изучению иностранных языков (платных - 2 англ.)		4 раза в мес.		-"-
7. Издательская, научная деятельность библиотеки				
а) Продолжение работы над ретроспективным библиографическим указателем "Репертуар дореволюционной книги Ставрополья"		В теч. года		ОК
б) Разработка структуры и начало подготовки библиографического указателя "История Отечества" в 3-х частях. Выпуск к концу года I-й части		То же		ИБО
в) Завершение работы над научно-вспомогательным ретроспективным указателем "Природа и природные ресурсы Ставропольского края". Выпуск в свет раздела "Беспозвоночные"		IУ кв. II кв.		ОК
г) Подготовка научно-вспомогательного библиографического указателя "Материалы к библиографии продолжающихся изданий Ставропольского губернского статистического комитета"		II кв.		ИМО

I	2	3	4	5
д) Издание библиографического пособия "Ставропольский хронограф" (Памятные даты Ставрополья на 1995 г.)	IУ кв.			ОК
е) Выпуск рекомендательного библиографического указателя "Семейное воспитание в дореволюционной России"	IУ кв.			ОРК, ОК
ж) Подбор материала и издание буклета-закладки "Меценаты Ставрополья вчера и сегодня"	I кв.			ИМО
7.I. Библиотечные исследования				
а) "Функционирование сельских библиотек в современных социально-экономических условиях"	I кв.			ИМО
б) "Библиотекарь - читатель: грани межличностных отношений" (о роли современных библиотек и библиотекарей, оценка их взаимоотношений с читателями и между собой в изменяющемся информационном мире)	Ш кв.			ИМО, отделы библиотеки
8. Инновационно-методическая деятельность				
а) Анализ и прогнозирование деятельности библиотек края по итогам 1993 г. и перспективы на 1994 г.	I кв.			ИМО
б) Подготовка и проведение:				
- всероссийской научно-практической конференции "Профессиональное чтение библиотекарей" (совместно с РНБ г. С.-Петербурга)	Ш кв.			ИМО, все отделы
- зональной научно-практической конференции "Внедрение автоматизированных информационных библиотечных систем на основе компьютеризации" с	Ш кв.			ИМО, отделы автоматизации,

I	2	3	4	5
участием ГИВЦа и Министерства культуры РФ				отделы библиотеки
– краевой НПК "Место сельской библиотеки в культурной жизни в условиях многоукладной экономики села" (на базе Петровской ЦБС)			П кв.	
в) Проведение межведомственного краевого семинара-практикума "Подготовка каталога дореволюционной книги Ставрополья" на базе УНБ им. М.Ю.Лермонтова			П кв.	ОК, ИМО
г) Краевое совещание библиотечных работников по теме "Методическая служба ЦБС: Итоги и перспективы развития"			I кв.	ИМО
8.I. Производственная учеба и повышение квалификации библиотечных работников края				
а) Участие и содействие проведению занятий КПК для следующих категорий библиотечных работников:				
– библиотекари сельских библиотек			I кв.	ИМО, отделы
– библиотекари городских библиотек			Ш кв.	библиотеки
б) Проведение заседаний Делового клуба директоров ЦБС по теме "Работа библиотек с целевыми комплексными программами"			IУ кв.	ИМО
в) Стажировки методистов ЦБС (вновь поступивших на работу) на базе УНБ им. М.Ю.Лермонтова			Ш кв.	ИМО, ИБО
г) Индивидуальные и коллективные консультации по теории и практике библиотечного обслуживания в современных условиях (по мере			I–IУ кв.	ИМО

I	2	3	4	5
запроса)				
д) Стажировки работников отделов комплектования ЦБ края по темам:				
– "Систематизация литературы, изменения, дополнения, проблемы"	П кв.			ИМО
– "Учет, хранение, выдача диапозитивов в ЦБС"	I кв.			ИМО, отд. обр. лит.
– "Исключение из фондов ЦБС ветхой и устаревшей по содержанию литературы"	Ш кв.			ИМО, ОК
– "Переоценка книжных фондов ЦБС (дополнения, изменения и консультации)	IУ кв.			ИМО
8.2. Организация управления фондами библиотек края				
а) Анализ и прогнозирование комплектования фондов ЦБС края по итогам 1993 г.	I кв.			ИМО
б) Разработка целевой комплексной программы по проблемам формирования, использования, сохранности книжных фондов ЦБС края в современных условиях	П кв.			–"–
в) Сбор заказов от библиотек края на целевую литературу, контроль за выполнением заказов и распределением литературы, использованием денежных средств, выделяемых централизованно	В течение года			–"–
г) Продолжение работы по переоценке книжных фондов массовых библиотек	То же			–"–
д) Организация дней очного комплектования по зонам с участием фирмы "Стройтехполис", бибколлектора, издательства "Кавказский край", фирмы "Россиана" в г. Ставрополе и г. Пятигорске	Ежекварт.		4	ИМО

I	2	3	4	5
е) Выполнение устных и письменных консультаций работникам библиотек различных ведомств по вопросам комплектования фондов	По мере запроса			
8.3. Подготовка и распространение методических материалов для библиотек края				
а) Материалы в помощь повышению квалификации библиотечных работников в 1995 г.	IУ кв.			ИМО
б) Календарь знаменательных и памятных дат на 1995 г.	-"-			-"-
в) "Маркетинговый подход как инструмент управления в сфере библиотечного обслуживания": Методико-библиогр материалы	П кв.			-"-
г) "Работа библиотек с диапозитивами": Методико-библиогр. пособие	Ш кв.			ОГП, ИМО
д) Исключение из фондов массовых библиотек ветхой и устаревшей по содержанию литературы: Метод. консультация	-"-			ИМО, ОК
е) "Книга в воспитании культуры межнационального общения": Методико-библиогр. пособие	Ш кв.			ОЛИЯ
ж) "Работа библиотек в помощь возрождению и развитию старинных доходных промыслов и ремесел"	Ш кв.			ОЛЕШП
з) Новости библиотечной жизни: Информ.-библиогр. бюллетень	I-IУ кв.		4	ИБО
и) Семейные саги (книги о семье и семейном чтении): Методико-библиогр. пособие	П кв.			ОЛГП
к) "Я - или бог, или никто": 180 лет со дня рождения М.Ю. Лермонтова: Методико-библиогр. пособие	Ш кв.			-"-

I	2	3	4	5
л) "На что способны скучающие дамы" (Женская проза в современном литературном потоке)		III кв.		ОЛГН
м) Издание сборника материалов зональной научно-практической конференции по экологии "Книга. Библиотека. Экология". 26-27 окт. 1993 г.		-"-		ИМО, ОЛЕПН
н) "Наша родословная": Методико-библиогр. пособие по истории края		IУ кв.		ИМО
о) Подготовка и издание совместно с Андроповской ЦБС методических материалов:		III кв.		-"-
- "Экология. Экологическое образование"		-"-		-"-
- "Игры, конкурсы, викторины в библиотеке"		II кв.		-"-
9. Платные услуги. Реклама библиотеки. Договорная работа				
а) На основе "Положения о платных услугах в КУНБ" вести платное обслуживание на нетрадиционные формы библиотечного сервиса согласно "Перечню платных услуг УНБ им. М.Ю.Лермонтова" в 1994 г. (Перечень прилагается - прил. I)		В течение года		Отделы обслуж.
б) Заключение договоров на платное информационно-массовое и справочно-библиографическое обслуживание читателей, организаций, пром. предприятий; организация выездных дней информации		-"-		-"-
в) Составление на договорной основе библиографических списков литературы, обзоров, тематических справок по за-		-"-		-"-

I	2	3	4	5
просам читателей и организаций				
г) Реклама библиотечных услуг, СБА, информационно-массовых мероприятий с использованием средств массовой информации, компьютерной техники	В течение года			ИМО, ИБО
д) Продажа непрофильной, дублетной литературы из фондов библиотеки и сопутствующих товаров (канцелярские принадлежности, сувениры, картины)	-"-			ИМО, ОРФ
е) Организация и проведение для читателей библиотеки тематической платной экскурсии "Меценаты Ставрополья вчера и сегодня" с использованием архивного материала из фонда редкой книги	I кв.			ИМО
IO. Работа с кадрами. Повышение квалификации				
а) Стратегия управления: еженедельная школа руководителя по актуальным вопросам библиотечной инженерии, планирования, психологии общения в коллективе, хозяйственной деятельности	Еженед.			Директор, зам. дир. все сотрудники
- "Библейские чтения". С участием Православной Церкви				
б) Организация и проведение библиотечных семинаров-практикумов по темам:	I раз в месяц		I2	Зам. дир., зав. отд.
- "Библиотека и читатель: Грани взаимоотношений"	То же		6	Все сотрудники
- "Библиотечный фонд - открытый стол идей"	-"-		4	То же
- "Новые информационные системы"	-"-			-"-

I	2	3	4	5
– "Уроки делового этикета: Психология общения"	I раз в мес.		2	Все сотрудники
в) Организация в библиотеке платных курсов быстрого чтения	I кв.			
г) Участие в работе школы некоммерческого маркетинга из инновационного центра "Библиомаркет" согласно представленной программе	II кв. (апрель)			Директор, ИМО
д) Посещение мероприятий, проходящих в библиотеке	В течение года			Все сотрудники
е) С целью повышения профессионального мастерства и практического использования регулярное изучение материалов, опубликованных в журналах "Библиотековедение", "Библиотека", "Библиография", "Научные и технические библиотеки" и др. изданиях	То же			То же
ж) Проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности среди сотрудников	Ежемес.			Все отделы

II. Хозяйственная деятельность

В целях обеспечения безопасности и здоровых условий труда для работающих библиотекарей:

- ремонт и реконструкция бывшей котельной под бытовое помещение (буфет);
- подведение горячей воды к санузлу библиотеки;
- выполнение дизайнерских работ по перепланировке фойе, гардероба, видеотеки;
- продолжение попыток решения вопросов пристройки к библиотеке и предоставления дополнительных помещений для размещения фонда.

Директор библиотеки / подпись /

23. План работ по созданию научно-технической продукции "Автоматизированная система обработки информации Ставропольской краевой библиотеки" на 1994 год

Наименование работ	Сроки выполнения	Расчетная цена, руб.	Трудоемкость, чел./дн. - разряд
I. Перевод данных новых поступлений за 1992 г. с магнитных носителей в АРМ 2:	01.03.94-22.03.94	253 125	15 - 13
- написание программы			
- заведение данных (9000 з.)			
2. Создание программного обеспечения по восстановлению основных полей из общего описания многотомника в каждый том:			
- постановка	20.01.94-	72 000	4 - 13
- алгоритм	25.01.94		
- программа	10.02.94-14.02.94	50 625	3 - 13
3. Опытная эксплуатация АРМов:	03.01.94-30.12.94		
3.1. "АРМ 2 - обработка новых поступлений":			
- обучение работников отдела обработки порядку ведения основных справочников		33 750	2 - 13
- заведение данных ретроспективных изданий, созданных на УПДМЛ (150 000 з.)		345 000	23 - 11
- заведение данных ретроспективных изданий средствами комплекса (с буквы "З") (14000 з.)		1 698 125	200 - 8
- заведение данных новых поступлений (14900 з.)		1 871 500	213 - 9
3.2. "АРМ 3 - запросы":			
- обучение работников библиотеки порядку пользования запросами		157 000	10 - 12

I	2	3	4
3.3. "АРМ 4 – регистрация читателей":			
– проведение перерегистрации читателей в начале года		I88 000	I9 – 8 2 – I3
– заведение данных по временным и постоянным (новым) читателям		73 I25	9 – 8
– обучение работников отдела регистрации читателей порядку пользования справочниками и всеми режимами комплекса (приписка читателей к отделам и т.д.)		33 750	2 – I2
3.4. "АРМ 5 – работа с читателем":			
– обучение работников основных отделов порядку работе с комплексом		236 250	I5 – I2
3.5. "АРМ – МБА":			
– заведение данных по отделу МБА		8I 250	I0 – 8
3.6. "АРМ – подписка на периодические издания":			
– обучение работников библиотеки работе с новым комплексом		30 000	2 – II
3.7. "АРМ – краеведение":			
– проведение мероприятий по получению, адаптации и апробации нового комплекса		3I 500	2 – I2
3.8. "АРМ – кадры библиотеки":			
– заведение данных по работникам библиотеки		40 625	5 – 8
– сопровождение комплекса специалистом-разработчиком		I57 500	I0 – I2
3.9. "АРМ – нотно-музыкальный отдел":			
– проведение мероприятий по получению, адаптации и апробации нового комплекса		3I 500	2 – I2

I	2	3	4
4. Проведение статистического отчета по библиотекам края за I993 г. для Министерства культуры РФ	I0.0I.94–25.0I.94	I35 000	II – 9 2 – I3
5. Сопровождение сетевых задач:			
– восстановление перекрестных ссылок после заведения очередной партии книг в электронный каталог	0I.0I.94–30.I2.94	340 000	I8 – I3
– восстановление баз данных в результате порчи файлов по различным причинам		I68 750	I0 – I3
6. Разработка программного комплекса "Редкая книга":	0I.02.94–30.05.94		
– постановка		252 000	I6 – I2
– разработка алгоритма			
– разработка программного комплекса		677 250	43 – I2
7. Сопровождение и опытная эксплуатация комплекса "Редкая книга"	0I.06.94–30.06.94	I50 000	I0 – I2
8. Доработка комплексов АРМ I и АРМ 2 в плане автоматизированного прохождения нужных дубле-тов в ЭК	0I.07.94–30.08.94	253 I50	I5 – I3
9. Доработка комплексов АРМ I и АРМ 2 в плане получения бюллетеня новых поступлений только обработанных изданий	0I.04.94–30.05.94	253 000	I5 – I3
	В с е г о	7 6I3 775	

Примечание. Расчеты по объемам работ приведены в соответствие с минимальным уровнем заработной платы на 0I.0I.94 г. и подлежат индексации пропорционально минимальной заработной плате, установленной правительством.

24. План основных массовых мероприятий Камчатской областной научной библиотеки им. С.П.Крашенинникова на 1993 год

Направление, темы	Наименования мероприятий	Срок
I	2	3
Просветительская деятельность	Пасхальные чтения для юношества	Февраль-апрель
История Отечества	"Как на масленицу да с блинами"	Февраль
	"Светлое воскресение Пасхалии"	Апрель
Истоки	"И дышат стариной преданья"	
	Дни славянской культуры	Май
	День памяти Сергия Радонежского	Октябрь
Цикл вечеров "Встречи у рояля"	Фортепианный вечер С.Колесникова	Февраль
	"И я люблю сей мир ужасный": К 120-летию со дня рождения С.В.Рахманинова	Апрель
	Вечер старинного русского романса	Ноябрь
Литературные вечера в литературной гостиной	Пушкинские дни	Июнь
	"Послушайте": Лит. праздники, посвященные 100-летию со дня рождения В.В.Маяковского	Июнь
	Театральные встречи в литературной гостиной	Декабрь
	Творческий вечер Е.Сигарева	Май
	Юбилейный вечер в литературной гостиной	Май
Областной библиотечно-краеведческий центр		
Программа года малочисленных народов планеты	День специалистов для работников культуры города "Культура и искусство коренных народов Камчатки"	Апрель
	Дни камчадало-ительменской культуры	I кв.
	История и культура ительменов: Заседание краеведческого клуба	I кв.

I	2	3
	Презентация территориальной кеткинопиначевской общины "Алэскам" (п. Раздольный)	Февраль
	Крашенинниковские чтения в с. Мильково	Февраль
	Дни корякской культуры	
	"Вечер дружбы", посвященный 50-летию со дня рождения А.Гиля	Март
	Дни алеутской культуры	Ноябрь
	Дни краеведческих знаний для юношества, посвященные дню рождения г. Петропавловска-Камчатского	Октябрь
Заседания	Гамулы	I-IУ кв.
клубов	Краеведческого	-"-
Премьеры книг	Переиздание книги С.П.Крашенинникова "Описание земли Камчатки"	По выходе
	С.Вахрин "Камчадалы"	
	Ф.Лодис "Растения в быту коренных народов Севера"	
	К.Килпалин. Сборник. Подготовка к изданию "Краеведческого сборника": Исследовательская работа камчатских краеведов	-"-
Деятельность	Музыкальные встречи: Камерный оркестр	
культурно-	Г.Аввакумова	
просветитель-	"Миссис бабушка": городской конкурс	5.03
ского центра	Пасхальные встречи	20.04
пожилого че-	"Подвиг продолжается": Концерт хора	I4.05
ловека	ветеранов	
	День пожилого человека	I.I0
	"В стиле ретро...": Литературно-музыкальный вечер	
Библиотека -	Организация работы вновь созданного	I кв.
центр культур-	клуба "Автограф"	
ного и духов-	Видеолекторий для юношества	I кв.
ного общения	Городской праздник цветка	Октябрь
	"Шоу Хризантем"	

I	!	2	!	3
		Общегородской праздник книги "Люди перестают мыслить, когда перестают читать"		Сентябрь
		Книга - открытая дверь к другим народам: Цикл книжных выставок		I-IУ кв.
		Заседания клубов: - Общение (отд. абонемента) - Рукодельницы (отд. лит. по искусству) - Садоводов-любителей (отд. техники) - Дискуссионного для старшеклассников и студентов на англ. яз. Занятия литературного театра и др.		
Библиотека - методический центр		Семинар-практикум для библиотекарей, занятых маркетингом в ЦБС		Март
		Создание информационного "Библиодайджеста" (4 вып.).		I-IУ кв.
		Издание методико-библиографического материала СНИКИ		

Зам. директора /подпись/

25. План работы
Чувашской республиканской библиотеки им. М.Горького
на сентябрь 1993 года

I. Основные направления:
- библиотечно-библиографическое обслуживание;
- методическая помощь библиотекам республики;
- научная работа в области библиотечного дела и библиографии.

2. Вопрос на коллегию МК не планируется.

3. Работа с кадрами:
- республиканский семинар "Традиции и новаторство в библиотечном обслуживании" (29 сентября);
- День методиста по теме "Библиотечный маркетинг";
- подготовка Дня руководителя по теме "Изменение модели формирования управленческих решений в условиях хозяйственной самостоятельности библиотек".

4. Подготовка изданий:
- материалы к читательской конференции по книге Г.Пласкина "Саврасил";

- научно-вспомогательный указатель "Культура Чувашии" (вып. 3);
- информационный список "Бестселлеры года";
- списки литературы "Новое в овощеводстве", "Продукты пчеловодства и здоровье человека".

5. Командировки:
   - в Москву на курсы "Современные проблемы книгоснабжения, организации и сохранности книжных фондов";
   - в Красноармейскую ЦБС для подготовки материала на методсовет "Совершенствование справочно-библиографического обслуживания читателей в Красноармейской ЦБС".
6. Провести в библиотеке:
   - музыкальный вечер "Секрет легендарного баса" (к 100-летию М.Д.Михайлова); литературно-музыкальный вечер "Чаваш театрен аслашше" (к 100-летию И.С.Максимова-Кошкинского); слайд-фильм "Этот изысканный, непостижимый модерн";
   - выставки-просмотры "Чаваш енен мухтавла сыннисем"; "Ачасен юратна сыравси" (к 105-летию Марфы Трубиной); "Пархатарла кун-сул" (к 80-летию Д.Кибека); "Драматург, артист, режиссер" (к 100-летию И.С.Максимова-Кошкинского); "Мой уголок земли"; "Наука выживания" (учение Р.Хаббарда); "На выходе из андеграунда"; "Л.Н.Толстой в дневниках и письмах" и др.

Зам. директора / подпись /

26. Примерная должностная инструкция главного библиографа сектора информации по культуре и искусству

I. Общие положения

I.I. Главный библиограф организует трудовой процесс научно-производственного подразделения библиотеки.

I.2. Главный библиограф сектора непосредственно подчинен директору библиотеки и его заместителю по библиотечной работе.

I.3. Главный библиограф назначается на должность приказом директора библиотеки и освобождается от занимаемой должности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2. Квалификационные требования

2.I. На должность главного библиографа назначаются лица, имеющие:
высшее библиотечное образование;

опыт руководящей организационно-методической работы, высокий уровень профессиональной подготовки;
стаж работы в научной библиотеке не менее 5 лет.

3. Должен знать

3.I. Руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.
3.2. Устав и правила внутреннего трудового распорядка библиотеки.
3.3. Основы научной организации труда и управления.
3.4. Порядок и методы планирования, учета, отчетности производственной работы.
3.5. Передовой опыт работы отечественных и зарубежных библиотек.
3.6. Систему библиотечных фондов и каталогов.
3.7. Основные нормы труда на виды работ.
3.8. Порядок ведения делопроизводства.
3.9. Основы трудового законодательства.
3.IO. Библиотечное оборудование отдела.
3.II. Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4. Должностные обязанности

4.I. Главный библиограф в своей деятельности руководствуется:
решениями и постановлениями, определяющими развитие библиотечного дела в стране;
приказами, распоряжениями и другими материалами дирекции библиотеки, относящимися к деятельности сектора;
инструктивно-методическими материалами, документами, регламентирующими деятельность библиотеки;
настоящей инструкцией и планом работы сектора.
4.2. Главный библиограф как руководитель и организатор производственной и научной работы:
обеспечивает выполнение плана, производственную и трудовую дисциплину, достижение высокой эффективности и качества работы своего участка;
отвечает за организацию мероприятий по научной информации в области культуры и искусства; руководит производственной и научной работой сектора;

составляет перспективные и текущие планы работы, отчеты, анализирует работу сектора;

оперативно обеспечивает руководящих работников и специалистов культуры и искусства информационными материалами, необходимыми для эффективной деятельности, используя ИРИ и ДОР;

создает фонд неопубликованных материалов и соответствующие картотеки к нему;

организует восходящий поток информации от учреждений культуры и искусства. Выпускает хронику "Культурная жизнь региона";

ведет картотеку тем-запросов абонентов, картотеку методических материалов по информационной работе;

создает фонд иллюстративного материала "Артотеки", ведет алфавитный и систематический каталоги к Артотеке;

пропагандирует издания информцентра и других информационных служб отрасли путем организации выставок-просмотров, проведения информационных обзоров;

совместно с отделами обслуживания библиотеки организует в учреждениях культуры и искусства выставки-просмотры, дни информации, дни специалиста;

участвует в работе по расстановке и сохранности фонда отдела ОЛИ;

ведет работу по обслуживанию читателей (4 часа в день), изучает их потребности;

принимает участие в дежурстве у каталогов (4-5 дней в месяц);

выезжает в командировки для оказания методической помощи, изучения и внедрения передового опыта работы.

5. Права

5.I. Самостоятельно определяет пути реализации научно-производственных планов отдела.

5.2. Ставит перед директором и его заместителем принципиальные вопросы, решение которых необходимо для улучшения работы сектора.

5.3. Ставит перед дирекцией библиотеки вопросы изменения штатного расписания отдела.

5.4. Участвует в обсуждении планов и итогов работы библиотеки.

Согласовано с ПК _____

С инструкцией ознакомлена _____

27. Примерная форма трудового договора (контракта)

I. Предприятие (организация) _____
(наименование)

в лице _____,
(должность, ф.и.о.)

именуемое в дальнейшем "Предприятие", и гражданин _____,
(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник _____ принимается на работу _____ (наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел и т.д.)
(ф.и.о.)

по профессии, должности _____
(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является договором по основной работе
договором по совместительству
(нужное подчеркнуть).

4. Вид договора:
- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок _____
(указать причину заключения срочного договора)
- на время выполнения определенной работы _____
(указать какой)

5. Срок действия договора: начало работы _____
окончание работы _____

6. Срок испытания:
- без испытания
- продолжительность испытательного срока _____

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), уровню выполнения

норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций приводится перечень этих работ, их объемы и другие обязательства.

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда. При предоставлении руководителю структурного подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят соответствующую запись.

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда _____

_____

10. Гарантии согласно Указу Президента РФ от 23 апр. 1993 г. № 471 "О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан РФ"

_____

_____

_____

II. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая работа _____

I2. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ (руб. в месяц)

или _____ (руб. за I час работы)

- надбавка (доплата и другие выплаты (указать вид доплат, надбавок) _____ руб. (в % к ставке, окладу)

I3. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней
- дополнительный _____ рабочих дней

I4. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

_____

_____

Предприятие (работодатель)	Работник
_____ (ф.и.о.)	_____ (ф.и.о.)
Адрес: _____	Адрес: _____
_____	_____

- -

Согласовано	Утверждаю
Председатель профкома	Директор библиотеки
_____	_____

28. Положение о материальном стимулировании работников Рязанской областной универсальной научной библиотеки

I. Общие положения

I.I. Настоящее положение разработано на основе "Примерного положения о материальном стимулировании работников культурно-просветительных учреждений, переведенных на новые условия хозяйствования", утвержденного коллегией управления культуры Рязанского облисполкома от 27 февраля I990 г.

I.2. Положение вводится в целях заинтересованности работников библиотеки в конечных результатах труда, в успешном выполнении плановых показателей, в достижении высокого уровня в обслуживании читателей, пропаганде литературы, научно-методической и информационной деятельности.

I.3. Согласно настоящему положению премируются руководители библиотеки, заведующие отделами, библиотечные работники, обслуживающий персонал, исходя из эффективности и качества их труда, в пределах имеющегося фонда материального поощрения.

2. Порядок и размеры премирования

2.I. Премирование работников библиотеки производится за выполнение плановых показателей по итогам работы за квартал или за год.

Отделы обслуживания читателей:

I. Читатели.
2. Посещения.
3. Книговыдача.
4. Массовая работа.
5. Методическая работа.
6. Платные услуги.

Отдел комплектования:

I. Соблюдение графика прохождения книг.
2. Списание.
3. Методическая работа.

Отдел обработки:

I. Соблюдение графика обработки литературы.
2. Перевод на ББК.
3. Оформление карточек.
4. Расстановка карточек.
5. Оперативность расстановки карточек на поступившие книги (I5 дней).

Отдел книгохранения:

I. Выполнение читательских требований.
2. Списание.
3. Обработка литературы после переплета.
4. Отказы.
5. Методическая работа.

Информационно-библиографический отдел:

I. Расстановка карточек.
2. Роспись.
4. Подготовка библиографических изданий.

3. Обзоры.
5. Методическая работа.
6. Оповещения ИРИ.

Межбиблиотечный абонемент:

I. Количество абонентов.
2. Получено книг по МБА.
3. Выдано книг по МБА.
4. Перенаправлено заказов.
5. Методическая работа.
6. Соблюдение ГОСТа.

Научно-методический отдел:

I. Составление материалов.
2. Массовые методические мероприятия.
3. Курсы повышения квалификации.
4. Выезды.

Обменно-резервный фонд:

I. Поступление.
2. Выбытие.
3. Продажа литературы.
4. Методическая работа.

2.2. Вопросы премирования рассматриваются в коллективах отделов с учетом предложений администрации библиотеки и профсоюзного комитета. Премии директору библиотеки утверждаются начальником управления культуры Рязоблисполкома по ходатайству профкома.

2.3. Премии работникам библиотеки утверждаются приказом директора по согласованию с профкомом.

2.4. Работники могут быть лишены премии полностью или частично за нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, ухудшение качественных показателей, недобросовестное выполнение своих обязанностей, превышение "Типовых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках", нарушение сроков выполнения плановых работ.

2.5. Полное или частичное лишение премии производится за тот отчетный период, в котором было упущение в работе.

2.6. Размер премии определяется в зависимости от личного вклада каждого в результат работы библиотеки и одновременно не может превышать должностного оклада.

2.7. Выплаченные суммы премий включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях (для оплаты отпуска, назначения пенсий, пособий по временной нетрудоспособности и др.

3. Дополнительные условия премирования

3.I. Работники, добросовестно проработавшие в библиотеке 20, 25, 30, 35, 40 лет и в связи с 50-, 55- и 60-летием, премируются в пре-

делах оклада в зависимости от размеров фонда материального поощрения.

3.2. Работники, оказывающие платные услуги читателям, премируются из расчета 50% от заработанной суммы (кроме продажи книг), оставшаяся сумма, после возмещения материальных затрат, расходуется на премирование работников, занятых обеспечением платных услуг опосредованно.

3.3. 40% от суммы, вырученной за продажу книг, расходуются на премирование работников, занятых торговлей в следующей пропорции:

30% – обменно-резервный фонд
30% – отдел комплектования
I5% – отдел книгохранения
5% – сектор контроля
20% – по усмотрению администрации на премирование лиц, занятых в продаже литературы опосредованно.

3.4. Работники, выполнявшие дополнительную сверхплановую работу, могут премироваться отдельно от других сотрудников отдела.

29. Положение о конкурсе "Повышение эффективности и качества библиотечного труда" в Чувашской национальной библиотеке

I. Общие положения

I.I. Конкурс "Повышение эффективности и качества библиотечного труда" проводится с целью улучшения обслуживания читателей, внедрения новой и совершенствования традиционной библиотечной и информационной технологий, экономии материальных и трудовых затрат.

Важнейшая задача конкурса – воспитать у библиотечных работников творческое отношение к труду, стремление активно содействовать повышению эффективности работы.

I.2. Конкурс проводится ежегодно с января по декабрь.

I.3. Для организации всей работы, связанной с проведением конкурса, анализа и оценки поступивших предложений, создается комиссия в составе 9 чел. из ведущих специалистов библиотечного дела.

I.4. Для победителей конкурса устанавливаются I, II, III места. Авторы предложений, получивших положительную оценку комиссии, награждаются дипломами, денежными премиями, отмечаются благодарностью.

2. Организация конкурса

2.I. В конкурсе "Повышение эффективности и качества библиотечного труда" могут участвовать все работники библиотеки. Принимаются как индивидуальные, так и коллективные предложения, включая совместные ряда отделов; автором считается лицо (или лица), внесшее предложение и способствующее его внедрению.

2.2. К рассмотрению на конкурс принимаются любые предложения, внедренные в библиотечную, информационную, научную, научно-методическую практику, в хозяйственную или управленческую деятельность, а также предложения, внесшие принципиально новое в производственный процесс в течение двух-трех последних лет и дающие реально ощутимый эффект: качественное повышение обслуживания читателей, экономию трудовых и материальных ресурсов, улучшение качества и сокращение сроков выполняемых работ и т.п. Предложения могут быть результатом собственного творчества, а также заимствованными из передового опыта других библиотек. Главный критерий оценки предложения – практическая эффективность и целесообразность его внедрения в библиотеках.

2.3. Все поступившие на конкурс предложения должны быть изложены четко и обстоятельно; эффективность внедрения, по возможности, должна быть выражена числовыми показателями.

3. Оценка предложений и подведение итогов конкурса

3.I. Основным критерием для оценки поданных на конкурс предложений являются:

– степень их эффективности, сокращение сроков выполнения работ без снижения их качества; экономия рабочего времени за счет лучшей организации производства (совершенствование технологических процессов, внедрение механизации и автоматизации и т.п.), научной организации труда (улучшение разделения и кооперации труда, его нормирования, организации рабочих мест, рациональное использование площадей, улучшение условий труда, стимулирования труда, повышение квалификации кадров и др.);

– выполнение новых задач за счет выявления резервов рабочего времени; улучшение работы за счет экономии и бережливости при использовании материалов, электроэнергии, денежных средств.

Конкурсная комиссия учитывает также личный творческий и трудовой вклад авторов предложения, значение их нововведения для выполнения плана работы, возможность использования его в других библиотеках.

3.2. Предложения, принятые на конкурс, оцениваются в соответствии с принятыми критериями оценки:

Первое место присуждается за:

- новшество, разработанное самостоятельно;
- новшество или опыт, который может быть рекомендован в стране, республике;
- опыт, направленный на решение главных задач, стоящих перед библиотеками в отчетном году;
- опыт, способствующий повышению производительности труда, экономии времени и улучшению качества работы.

Второе место - за:

- новшество, выявленное и усовершенствованное или переработанное с учетом условий библиотеки;
- новшество, которое может быть рекомендовано в городе, районе;
- опыт, который содействует совершенствованию основных функций библиотеки;
- опыт, способствующий повышению качества работы.

Третье место - за:

- выявление и внедрение новшества без изменений;
- опыт, который может быть распространен в библиотеке, отделе;
- опыт, который содействует совершенствованию функций отдела, рационализации какого-либо библиотечного процесса или отдельной операции;
- новшества, способствующие более четкой организации труда.

30. Образцы рекламных материалов УНБ

Визитная карточка

Тульская областная универсальная научная библиотека

Адрес библиотеки:
300000 Тула, ул. Тургеневская, 48
Телетайп: 02253 462 „КНИГА"
Проезд: троллейбусом № I, 2, 4, 8;
автобусом № I, 9, II;
трамваем № I, 2
до ост. "Гоголевская"
Банковские реквизиты:
Расчетный счет 000601601 в Тульском АКП банке МФО 267014

Тульской областной универсальной научной библиотеке – 160 лет. В ней сосредоточены сегодня универсальные фонды, насчитывающие более 2 млн единиц хранения, которые удовлетворяют различные запросы посетителей по многочисленным отраслям знания. Библиотека – это главный очаг культуры края, досуга и общения любителей книги, центр информации по коммерческим вопросам. Став ее читателем, Вы сможете обладать также информацией, содержащейся более чем в 1500 периодических изданиях.

Областная библиотека (ОБ) – центр организационно-методического руководства библиотеками области.

Одно из направлений ее работы на современном этапе – взаимовыгодное сотрудничество с коммерческими организациями и предпринимателями. На базе ОБ создан общедоступный, независимый "Бизнес-центр", располагающий необходимой для работы в рыночных условиях информацией и оказывающий различные информационные услуги как организациям, фирмам, так и отдельным предпринимателям. "Бизнес-центр" поможет Вам найти свое место в стихии свободного рынка и обрести надежных партнеров. Здесь к Вашим услугам:

I. Агентство Банка данных (АБД), где собраны:

– адреса и услуги бирж, коммерческих банков, страховых и акционерных обществ, совместных предприятий, кооперативов и т.д.;

– информация о нормативных действующих законодательных актах и нормативных актах местной администрации по вопросам предпринимательской деятельности;

– лучшие отечественные и зарубежные публикации для бизнесменов;

– регулярно составляемые обзоры областной прессы по вопросам бизнеса, этике делового общения и др.

II. Банк данных "Реклама".

III. Информационно-библиографический отдел, где по Вашему запросу Вам представят пакеты необходимых документов на темы:

– текущие нормативные материалы,
– приватизация предприятий,
– приватизация жилья,
– налоговая политика,
– акции, ценные бумаги,
– бухгалтерский учет в предпринимательстве,
– современная молодежная политика,
– Тула (краеведческий материал).

IУ. Постоянно действующие курсы для предпринимателей.

К Вашим услугам в библиотеке открыты универсальный и специализированные читальные залы.

Отдел технической литературы обладает уникальным фондом специальной литературы и технической документации, имеет единственный в области полный комплект описаний изобретений к авторским свидетельствам (за последние 45 лет), фонд ГОСТов, насчитывающий более 30 тыс. экземпляров государственных стандартов.

Отдел обеспечит Вас патентной информацией. Он ведет:

- поиск перспективных изобретений по интересующей Вас тематике, систематизируя сведения, опубликованные в бюллетене "Внедренные изобретения";
- подбор информации об инофирмах, предоставляющих комплекты документов по предпринимательской деятельности;
- подбор информации о международных торгово-консультационных компаниях, оказывающих помощь в поиске зарубежных партнеров;
- совместное комплектование дорогостоящей литературы по вопросам международного рынка (сырье, товары производственно-технического назначения и народного потребления).

Здесь создаются информационные пакеты о промышленных организациях Тулы и области, Российской Федерации, совместных предприятиях и зарубежных фирмах, проводятся Дни информации и Дни специалиста.

Сектор литературы на иностранных языках располагает изданиями на английском, немецком, французском и других языках. В основу фонда легла коллекция известного тульского библиофила Н.М.Горбова. С 1992 г. сектор регулярно получает книги из Великобритании и США. Здесь Вам окажут помощь в составлении документации на иностранных языках.

Сектор нотно-музыкальной литературы укомплектован книгами по искусству и музыке, имеет нотный фонд и фонотеку. Для прослушивания звукозаписей оборудованы специальные места. Работники сектора подбирают и записывают музыкальные произведения любой тематики для проведения различных мероприятий.

Отдел сельскохозяйственной литературы располагает универсальным фондом отечественной и зарубежной литературы и реферативной информацией по аграрной тематике. Оказывает информационные услуги для НИИ, предприятий и организаций, деятельность которых связана с сельским хозяйством.

Абонемент - это единственный отдел областной библиотеки, из которого литература выдается на дом бесплатно. Он располагает универ-

сальным книжным фондом по всем отраслям знаний, насчитывающим 120 тыс. экземпляров печатной продукции.

Сектор редкой книги содержит 2600 экземпляров различной литературы. Особую ценность представляют рукописные издания XУП-XIX вв., старопечатные книги церковнославянской и гражданской печати XУП-XУШ вв., книги из личной библиотеки поэта-декабриста К.Ф.Рылеева, прижизненные издания классиков русской литературы.

Межбиблиотечный абонемент открывает прекрасную возможность получ ть необходимую литературу из библиотечных хранилищ России.

Тульская областная библиотека является базовой в нашей республике по автоматизации библиотечных технологий.

Отдел автоматизации занимается внедрением разработок Государственного информационно-вычислительного центра Министерства культуры Российской Федерации, обеспечивает работу автоматизированной библиотечной сети областной библиотеки, пропагандирует и внедряет в книжных хранилищах любых систем и ведомств опробованные технологии программного комплекса, предлагает накопленную информацию любых банков данных, наработанных на основе фондов библиотеки.

По всем вопросам и предложениям обращаться:

Председатель информационного центра

Директор областной библиотеки – Л.И.Королева
тел. 3I-4I-29

Зам. директора – Е.В.Иванова
тел. 3I-76-92

Коммерческий директор – Л.Н.Воронцова
тел. 3I-76-68

* * *

ИНФОРМАЦИЯ - КЛЮЧ К РЕШЕНИЮ ВАШИХ НАУЧНЫХ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И КОММЕРЧЕСКИХ ЗАДАЧ

Государственная областная научная библиотека им. А.И.Герцена - центральное хранилище произведений печати в Кировской области, межобластной депозитарий с участием библиотек Марий-Эл, областной депозитарий краеведческой литературы, центр информации с приоритетным развитием краеведческой библиографии, межбиблиотечного абонемента, центр организационно-методического руководства библиотеками области, научно-исследовательской работы в области библиотековедения, библио-

графоведения и книговедения.

Библиотека основана в 1837 г. при участии А.И.Герцена. С марта 1917 г. носит его имя.

Фонд – 3 463 507 экз. (фонд иностранной литературы – 67 675 экз.), в том числе: книг – 1 356 651 экз., журналов – 500 117 экз., газет – 7 494 годовых комплекта, нот – 47 221 экз., грампластинок – 18 648 экз., карт – 2 634 экз., спецвидов технической литературы и документации – 1 528 029 экз., изографики – 1 416 экз., аудиовизуальных материалов – 1 297 экз.

Состав фонда универсальный, формируется на базе обязательного платного экземпляра произведений печати на русском языке, обязательного бесплатного экземпляра краеведческой литературы и местных изданий.

В фонде представлены рукописные и печатные книги с XVI в., имеется коллекция книг кирилловской печати, начиная с "Острожской библии" Ивана Федорова, собрания русских и иностранных книг XVII-XVIII вв. Имеются прижизненные издания произведений выдающихся ученых, общественных деятелей, писателей.

Библиотека располагает универсальным фондом краеведческой литературы, начиная с 1838 г., коллекцией местной печати. В справочном фонде библиотеки дореволюционные и советские энциклопедии, словари и справочники законодательных материалов, библиографические пособия, информационные издания.

В библиотеке 9 читальных залов (450 мест): общий читальный зал, залы текущих периодических изданий, новых поступлений, социально-экономической и гуманитарной литературы, технической литературы, литературы по искусству, краеведческой литературы, литературы на иностранных языках.

Читальные залы открыты ежедневно с 10.00 до 20.00, в субботу и воскресенье – с 10.00 до 18.00.

Отделы: литературы по искусству, краеведческой литературы, литературы на иностранных языках – с 10.00 до 20.00.

Отдел абонемента – с 12.00 до 20.00; в воскресенье – с 10.00 до 18.00. Суббота – выходной день.

Санитарный день – первое число каждого месяца.

Настоящий проспект информирует о платных услугах, оказываемых областной научной библиотекой.

Заказчиком платных услуг и информационных изданий может быть как частное лицо, так и любая организация, предприятие, учреждение.

Все предложенные в проспекте виды платных услуг могут быть дополнены и изменены в соответствии с пожеланиями заказчика.

К проспекту прилагаются: типовой договор, перечень платных услуг, список изданий, выпускаемых в 1993 г.

Заказы на услуги направляйте по адресу:
610601 г. Киров, ул. Герцена, 50. Кировская областная научная библиотека им. А.И.Герцена.

Успешная работа предприятия, организации во многом зависит от оперативного и качественного информационного обеспечения. Без объективной информации не может быть правильно принято научное, техническое и административное решение.

Информационно-библиографический отдел областной научной библиотеки выполняет различные виды справок:

- тематические – информация по определенной теме;
- фактографические – содержат факты, статистические данные, даты, цифры;
- уточняющие – поиск недостающих элементов библиографического описания документа.

Квалифицированные библиографы составят библиографический список литературы по интересующей вас теме.

По договоренности с предприятием, организацией информационно-библиографический отдел может регулярно предоставлять сигнальную информацию по вопросам культуры, искусства, экономики и права.

Телефон для справок: 62-36-18.

Старейший в библиотеке отдел краеведческой литературы выполнит справки по различным вопросам, касающимся Вятской губернии и Кировской области: истории и современного развития фабрик и заводов, народного образования и культуры. Предоставит Вам материалы о выдающихся уроженцах и деятелях области, о мастерах народных промыслов.

Отдел окажет помощь библиотекам в организации краеведческой работы.

Телефон для справок: 62-20-73.

Информационное обслуживание отечественными патентами, нормативно-технической документацией и спецвидами технической литературы, Дни специалиста, Дни информации организует отдел технической литературы.

В этом же отделе можно просмотреть журналы "Бурда-моден" и "Верена", заказать копии. Взять книги на дом сроком на 3 дня (выборочно).

Телефон для справок: 62-20-73.

Отдел межбиблиотечного абонемента предоставляет возможность получать во временное пользование для специалистов разных категорий

литературу по всем отраслям знания (кроме художественной) из фондов областной научной библиотеки им. А.И.Герцена. Заказы на отсутствующие в библиотеке издания перенаправляются в другие библиотеки страны.

Прием заказов от библиотек – каждый четверг с 10.00 до 17.00.

Телефон для справок: 62-36-51.

В секторе обменно-резервного фонда организована продажа дублетных изданий прошлых лет, не востребованных библиотеками области.

Телефон для справок: 69-18-92.

Услуги научно-методического отдела будут полезны специалистам библиотек различных систем и ведомств. Отдел предлагает методические рекомендации по различным вопросам работы с читателями и пропаганды литературы, выступления с лекциями в системе повышения квалификации библиотечных работников.

Телефон для справок: 69-07-10.

Отдел литературы по искусству располагает фондом грамзаписей классической, современной и народной музыки самой разнообразной тематики и представляет возможность выполнить звукозапись к юбилейным торжествам, семейным праздникам. Запись производится на кассетах заказчика. Здесь можно взять на прокат пластинки, диафильмы, слайды, открытки.

Телефон для справок: 69-17-79.

Отдел социально-экономической и гуманитарной литературы выдает книги на дом с 19 час. вечера до 10 час. утра следующего дня.

Телефон для справок: 69-07-88.

По заявке заказчика отраслевые читальные залы организуют тематические выставки-просмотры литературы.

В отделе абонемента можно получить за плату книги для чтения, приобретенные по коммерческим ценам, сделать заказ на предварительный подбор литературы.

Телефон для справок: 62-23-73, 62-95-41.

В отделе множительной техники изготовят копию изданий, хранящихся в фондах библиотеки. Заказы на копирование принимаются с 10.00 до 17.00 во всех отделах обслуживания.

* * *

Камчатская областная научная библиотека им. С.П.Крашенинникова

Информационное письмо

Уважаемые коллеги!

Доводим до вашего сведения, что на основании приказа по библиотеке "О реорганизации отделов" с 04.06.93 в областной библиотеке создан отдел маркетинга и менеджмента.

Предлагаем вашему вниманию информацию о структуре отдела:

- сектор методической работы возглавляет О.А.Ульданова; раб. тел.: 5-25-65;
- сектор по обслуживанию социально незащищенных групп населения: З.И.Прохорихина; раб. тел.: 5-25-63;
- сектор редкой книги - Г.Б.Намжилова; раб. тел.: 5-25-63;
- сектор "Паблик-рилейшнз" (бывший отдел массовой работы) возглавляет зав. отделом маркетинга и менеджмента Т.А.Дикова; раб. тел.: 5-23-55.

Надеемся на дальнейшее творческое содружество и предлагаем вашему вниманию следующую информацию:

Отдел маркетинга и менеджмента Камчатской областной научной библиотеки им. С.П.Крашенинникова предлагает свои услуги в качестве посредника в приобретении необходимых вам товаров по предварительной заявке.

Вы можете заказать: книжную продукцию, произведения прикладного искусства, живописи, аудиовидеотехнику, канцтовары и др. по вашему желанию.

Оплата посреднических услуг по договоренности.

Если вас заинтересовало наше предложение, уточнить условия договора вы можете по тел.: 5-25-65, 5-23-55, или по адресу: 683031 г. Петропавловск-Камчатский, пр. К.Маркса, 33/I. Камчатская областная научная библиотека им. С.П.Крашенинникова, отдел маркетинга и менеджмента.

Зав. отделом маркетинга
и менеджмента Т.А.Дикова

* * *

Информационный центр Тюменской областной научной библиотеки

Основная задача информцентра ТОНБ – отбор, переработка и выдача информационных материалов по заказам потребителей.

Вам не нужно перерывать подшивки газет и журналов!

К Вашим услугам тематические и фактографические базы данных информцентра

Информация по темам:

Инвестиционные фонды. Холдинг. Клиринг. Аудит. Биржа. Лизинг. Торговые дома. Коммерческие банки. Акционерные общества. Приватизация. Маркетинг. Совместные предприятия. Белое движение. Российские меценаты. Аномальные явления. Парапсихология. Тайноведение. Вечные рецепты (из наследия восточной и западной медицины). Информация о политических и общественных деятелях России и других стран. Адреса предприятий и фирм. Патентный поиск.

В информцентре работают специализированные группы:

- правовой информации;
- социально-политической и экономической;
- зарубежной информации и переводов;
- технической;
- патентной;
- сельскохозяйственной и естественнонаучной;
- по культуре и искусству.

Информцентр ТОНБ заключает договоры на платное абонементное информационное обслуживание.

Обращаться в отдел маркетинга Тюменской областной научной библиотеки. Адрес: 625000 г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 59. Телефон: 24-54-79.

Название централизованной системы, в которую входит библиотека (библиотека-филиал) _____

Название и тип библиотеки (библиотеки-филиала) _____

Ведомственная принадлежность _____
(Минкультуры России, проф-

_____
союзный орган, колхоз, другие организации)

Адрес библиотеки (библиотеки-филиала) _____

Форма собственности (хозяйствования) _____

31. Форма № 6-НК

Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.06.92 № 68

ОТЧЕТ МАССОВОЙ, УНИВЕРСАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ за 19___ год[1]

I. Общие сведения и число читателей

№ строки	Техническое состояние помещений б-ки: требуется кап. ремонт - 1, аварийное - 2 [2]	Общая площадь помещений б-ки, кв. м. Всего [2]	В том числе [2]: площадь для хранения фондов	В том числе [2]: площадь для обслужив. посетит.	Число мест в читальных залах	Число библиот. пунктов	Всего читателей	В том числе: детей до 15 лет	В том числе: от 15 лет до 21 года включ.	Контрольная сумма (гр. с 1 по 9)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01										

1) Заполняет каждая библиотека (библиотека-филиал) самостоятельно на основе ведущейся в ней документации по состоянию на конец отчетного года. Центральные библиотеки ЦБС всех ведомств указывают в отчете сведения только о своей деятельности.

2) Графы заполняются за второй и пятый годы пятилетия.

II. Движение библиотечного фонда, экз.

Наименование	№ строки	Всего (сумма гр. 2 и 3)	В том числе		Из общего объема фонда (гр. I)		Контрольная сумма (гр. с I по 5)
			печатные издания	кино-фото-фоно-док-ты	на русском языке	на языке коренной национ.	
А	0	I	2	3	4	5	6
Поступило экземпляров за отчетный год	02						
Выбыло экземпляров за отчетный год	03						
Состоит экземпляров на конец отч. года ...	04						
Выдано экземпляров за отчетный год	05						
в том числе детям до I5 лет	06						
читателям от I5 до 2I года включит. ...	07						

III. Межбиблиотечный абонемент

№ строки	Получено экз. из др. б-к по МБА	Выдано экз. др. б-кам по МБА	Контрольсумма (гр.1и2)
0	I	2	3
08			

IУ. Библиотечные работники

№ строки	Всего библиотечных работн.	В том числе имеют образование			Из общ. числа со стажем менее 3-х лет	Контр. сумма (гр. с I по 5)
		высшее		среднее библиотечное[2]		
		всего[2]	в том числе библиотечное[2]			
0	I	2	3	4	5	6
09						

[2] Графы заполняются за второй и пятый годы пятилетия.

У. Движение финансовых средств, тыс. руб. (с одним десятичным знаком)[3]

№ строки	Остаток на начало года	Поступило за год всего	В том числе				Израсходовано всего	В том числе		Контр. сумма (гр. с I по 9)
			от входной платы	других платных услуг населению	из фонда развития культуры и искусства	других источников		на заработную плату	материальные и приравненные к ним затраты	
0	I	2	3	4	5	6	7	8	9	I0
I0										

3) Заполняют универсальные, базовые, центральные библиотеки (за всю ЦБС), а также самостоятельные библиотеки, не входящие в ЦБС.

"____"_____I9___г.

Руководитель _____

_____

(фамилия и № телефона исполнителя)

Главный бухгалтер _____

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие 3
Универсальная научная библиотека в современной системе государственного управления 7
Структура управления библиотекой I2
Разработка идейных и организационных основ построения и функционирования библиотеки I7
Концепция библиотеки I7
Организационно-производственная структура 23
Организационно-технологические правила, регламенты и нормы 29
Планирование развития и деятельности библиотеки 32
Перспективные (стратегические) планы работы 32
Годовые планы работы 36
Оперативное управление 43
Прием новых сотрудников, расстановка кадров, инструктаж... 44
Текущая организационно-распорядительная деятельность 46
Контроль 49
Стимулирование 50
Отношения с внешними организациями и населением 53
Информационное обеспечение управления 56
Литература 62
Приложения:
I. Примерный устав государственной (муниципальной) организации культуры 72
2. Примерное положение о читательском совете 80
3. Примерная должностная инструкция директора 8I
4. Примерное положение о дирекции 83
5. Примерное положение о редакционном совете 84
6. Примерная должностная инструкция заместителя директора 85
7. Примерная должностная инструкция заведующего отделом автоматизации областной УНБ 87
8. Примерная должностная инструкция заведующего сектором НИР при научно-методическом отделе республиканской библиотеки 89
9. Структура Ставропольской краевой УНБ 92
I0. Штатное расписание Донской государственной публичной библиотеки 93

II. Положение об отделе национальной литературы и краеведения Чувашской республиканской библиотеки I03
I2. Примерное положение о секторе НИР научно-методического отдела республиканской научной библиотеки .. I06
I3. Примерное положение о краеведческой работе в областной библиотеке I08
I4. Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом Ставропольской УНБ III
I5. Примерный процент охвата нормами времени библиотечных комплексов, процессов, операций II5
I6. Социальная программа помощи библиотеки людям с ограниченными возможностями (Камчатская областная УНБ) ... II6
I7. Примерная структура видов деятельности и "дерево целей" универсальной научной библиотеки I22
I8. Целевая программа "Пушкин и современность" комитета по культуре администрации Ставропольского края на I994-I999 годы I25
I9. Заявка на участие в федеральной программе сохранения и развития культуры и искусства I33
20. Примерный перечень платных услуг I36
2I. Договор Тульской областной УНБ об оказании платной методической и практической помощи профсоюзным библиотекам и сопроводительное письмо к нему I39
22. План работы Ставропольской краевой УНБ I42
23. План работ по созданию научно-технической продукции "Автоматизированная система обработки информации Ставропольской краевой УНБ" I68
24. План основных массовых мероприятий Камчатской областной УНБ на год I7I
25. План работы Чувашской республиканской УНБ на месяц ... I73
26. Примерная должностная инструкция главного библиографа. I74
27. Примерная форма трудового договора (контракта) I77
28. Положение о материальном поощрении работников Рязанской областной УНБ I79
29. Положение о конкурсе "Повышение эффективности и качества библиотечного труда" I82
30. Образцы рекламных материалов УНБ I84
3I. Государственная статистическая отчетность. Форма № 6-НК годового стат. отчета I93

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ, КРАЕВОЙ, ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
Часть 3. Управление библиотекой
Методические рекомендации
Составители: И.И.Ганицкая, Г.А.Новикова, Н.А.Смирнова, Л.А.Сюряева, Е.А.Фенелонов

Редактор Л.А.Морсина
Технический редактор А.Н.Волобуева

Лицензия ЛР № 020850 от 04.01.94. Подписано в печать 04.02.95.
Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 12,5. Уч.-изд. л.12,4. Тираж 400 экз.
Изд. № МР-65-94. Заказ 104

Российская государственная библиотека
101000 Москва, ул. Воздвиженка, 3

РОССИЙСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА

310 YD FS 6356
11/22/96 32599 SELE

UNIVERSITY OF N.C. AT CHAPEL HILL
00014861526